



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Modalità di accesso agli impieghi

1. In conformità agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione del fabbisogno del personale, l'accesso agli impieghi a tempo pieno o parziale avviene, nel limite dei posti disponibili, con una delle seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica o, nei casi previsti dalla legge, nominativa dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, iscritti nelle apposite liste di collocamento formate in base alla vigente normativa;
- d) mediante chiamata diretta nominativa dei soggetti appartenenti alle categorie previste dall'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) mediante mobilità esterna;
- f) mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti pubblici, rispettando l'ordine di collocazione, previo consenso scritto dell'ente la cui graduatoria si intende utilizzare;
- g) mediante assunzione a tempo determinato, previa prova selettiva volta all'accertamento del possesso della professionalità richiesta;

2. Ferma restando la necessità di garantire in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, i documenti di pianificazione del fabbisogno del personale possono prevedere, in alternativa alle modalità di accesso di cui al comma 1, il ricorso alle procedure selettive interne previste dai successivi capi IV e V del presente titolo.

3. L'Ente, nel rispetto dei principi sul reclutamento del personale di cui al presente regolamento, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dalle vigenti leggi sul rapporto di lavoro nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2 Principi generali

1. Tutte le procedure di reclutamento previste dal comma precedente si svolgono con modalità che garantiscano:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento della procedura;
- c) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire;
- d) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2. In ogni caso di violazione di disposizioni imperative, legislative o regolamentari, riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, si applica l'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 3 Indirizzo e programmazione dell'acquisizione delle risorse umane

1. Le determinazioni per l'avvio delle procedure di reclutamento di cui al presente titolo sono adottate dal Responsabile del Settore competente in materia di Personale, sulla base dei documenti di pianificazione del fabbisogno del personale ed in conformità alle previsioni contenute negli atti di programmazione economico – finanziaria adottati dai competenti organi politici.

Art. 4 Requisiti generali e speciali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994;
 - b) idoneità fisica all'impiego accertata mediante visita medica secondo le vigenti disposizioni;
 - c) età non inferiore agli anni 18, fermo restando che nelle selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato di profili professionali di Agente e Coordinatore di P.M., Insegnante di scuola materna o asilo nido, è stabilito un limite massimo di età di 40 anni;
 - d) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - e) godimento dei diritti politici di elettorato attivo;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o decaduti ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957, ovvero licenziati per giusta causa;
 - g) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali, fatte salve le deroghe previste per i concorsi interni e le progressioni verticali;
 - h) il non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
2. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.
3. Con l'atto che indice la selezione sono previsti i requisiti speciali di accesso di natura culturale e professionale, in relazione alla categoria ed al profilo della posizione da coprire, se ed in quanto indicati nelle declaratorie dei profili professionali come definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro o, in base a questi, integrati dall'Amministrazione.
4. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.
5. Per ragioni di celerità procedimentale, la fase dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali da parte dei candidati può essere effettuata dopo l'espletamento delle selezioni, con riferimento ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

CAPO II PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PUBBLICA

Art. 5 Fasi del procedimento selettivo

1. Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indicazione della procedura selettiva;
 - b) pubblicazione del bando o avviso di selezione;
 - c) acquisizione delle domande di ammissione alla selezione;
 - d) istruttoria formale delle domande e ammissione dei candidati alla selezione (in alternativa: ammissione con riserva di tutti gli aspiranti con rinvio dell'istruttoria alla fase prevista dalla successiva lettera h);
 - e) nomina della commissione esaminatrice;
 - f) preparazione ed espletamento della/e prova/e selettiva/e;

- g) correzione e valutazione della/e prova/e selettiva/e e degli eventuali titoli con conseguente formazione della graduatoria finale;
- h) accertamento del possesso effettivo dei titoli e dei requisiti dichiarati da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria finale;
- i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 6 Indizione della procedura selettiva

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento selettivo con il quale l'Ente manifesta la volontà di attivare una determinata procedura selettiva al fine di coprire uno o più posti vacanti della dotazione organica.
2. Le selezioni pubbliche sono indette con determinazione adottata dal Responsabile del Settore competente in materia di Personale, sentito il Responsabile del Settore entro il quale è previsto il posto da coprire. Con la determinazione di indizione viene approvato il relativo bando o avviso di selezione.
3. Al Responsabile del Settore competente in materia di Personale spetta l'adozione di tutti gli atti del procedimento selettivo che non siano espressamente attribuiti alla competenza di un diverso organo a norma del presente regolamento. A tal fine egli assume la denominazione di "Responsabile del procedimento selettivo".

Art. 7 Bando o avviso di selezione pubblica

1. Il bando o avviso di selezione, conformemente alle disposizioni del presente regolamento, detta la disciplina speciale applicabile al singolo procedimento selettivo, alla quale sono vincolati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengano nella procedura.
2. Esso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, la relativa categoria ed il profilo professionale;
 - b) il trattamento economico lordo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali;
 - c) i requisiti generali o speciali per l'ammissione alla selezione;
 - d) le modalità di effettuazione della selezione;
 - e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove selettive ovvero, in mancanza, le modalità con cui tali elementi saranno successivamente comunicati personalmente ai richiedenti l'ammissione;
 - f) il programma delle materie di esame nonché il contenuto e la tipologia delle prove selettive previste;
 - g) la votazione minima prevista per il superamento delle prove selettive previste, nonché l'eventuale indicazione dei criteri di valutazione dei titoli se previsti;
 - h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
 - j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando, dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e, se previsti, degli altri titoli valutabili, con l'indicazione delle eventuali modalità di produzione dei relativi documenti, se necessari;
 - k) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla selezione;
 - l) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette nei casi previsti dalle disposizioni vigenti;
 - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di partecipare in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 68/1999, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
 - n) la percentuale di posti riservati al personale interno, ove prevista;
 - o) la percentuale di posti riservati da norme di legge a favore di determinate categorie di soggetti;
 - p) la citazione della legge n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso agli impieghi;

- q) l'indicazione delle facoltà di cui all'art. 8, commi 6 e seguenti;
- r) il periodo di validità e le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi delle disposizioni vigenti;
- s) il rinvio alle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non espressamente previsto dal bando;

Art. 8 Pubblicazione del bando e termini

1. Il bando o avviso di selezione è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del procedimento selettivo individua, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità del bando ritenute più adeguate, in alternativa tra le seguenti:
 - a) pubblicazione di un avviso sintetico su un quotidiano;
 - b) pubblicazione di un avviso sintetico sul B.U.R. Veneto;
3. In ogni caso, ad opera dell'Ufficio Personale, il bando o avviso di selezione è pubblicato sul sito internet del Comune, trasmesso alla Provincia e, nell'ambito della stessa, ai principali enti locali.
4. Copia del bando o avviso di selezione deve essere trasmessa alla R.S.U..
5. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti da quello successivo all'affissione all'albo pretorio del Comune e/o pubblicato sul BUR del Veneto. Qualora la scadenza del termine cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo. Il termine di cui al presente comma è perentorio.
6. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine previsto dal comma precedente allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso l'atto di riapertura dei termini è adottato con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo, ed è pubblicato con le stesse modalità previste per il relativo bando. Tuttavia, per i nuovi aspiranti, tutti i requisiti generali e speciali richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine originario. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per gli aspiranti di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
7. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della relativa scadenza, il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La proroga è disposta con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo ed è pubblicata nei modi previsti dal comma 2.
8. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca della selezione indetta in qualsiasi fase della procedura, purché anteriore al momento di effettuazione della prima prova selettiva prevista dal bando. La revoca è disposta con deliberazione della Giunta comunale motivata da esigenze di interesse pubblico, ed è comunicata personalmente a tutti i candidati.
9. In caso di errori ovvero per motivi di legittimità, è sempre possibile procedere alla rettifica del bando con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo. L'atto è comunicato personalmente a tutti i candidati.

Art. 9 Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva gli aspiranti debbono presentare una domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, accompagnata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, indirizzata al Sindaco e presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente ovvero trasmessa, a mezzo raccomandata con avviso di ritorno e con esclusione di altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. In tale ultimo caso fa fede la data di spedizione della domanda, comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda ovvero di altre comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite entro il termine previsto dal bando, pervengano al Comune oltre il ventesimo giorno non festivo successivo a quello di scadenza del suddetto termine.

4. La domanda di ammissione deve, a pena di esclusione, essere sottoscritta dall'aspirante alla presenza del funzionario che la riceve e la vista ovvero, se spedita a mezzo posta o consegnata da terze persone, la domanda deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da una fotocopia di un documento di identità valido dello stesso.

5. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) la selezione alla quale si intende partecipare;
- e) possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 4 del presente regolamento;
- f) possesso dei requisiti speciali prescritti dal bando o avviso di selezione;
- g) titolo di studio posseduto;
- h) titoli di precedenza o preferenza posseduti;
- i) titoli posseduti che danno diritto alla riserva di posti, se prevista dal bando;
- j) possesso di altri titoli rilevanti e valutabili a norma del bando di selezione;
- k) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
- l) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- m) residenza;
- n) domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà inviare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- o) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali pendenti a carico ovvero, in mancanza, la dichiarazione negativa;

6. I titoli ed i relativi documenti di attestazione, il cui possesso è dichiarato nella domanda di ammissione, dovranno essere prodotti successivamente e solo dai vincitori della selezione in vista dell'assunzione.

7. Tuttavia, qualora siano direttamente allegati alla domanda, devono essere prodotti, esenti da bollo, in originale ovvero in fotocopia, unitamente alla quale deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato con cui egli attesta la conformità della copia all'originale e corredata da una fotocopia di un documento di identità valido, salvo il caso in cui l'aspirante proceda alla sottoscrizione della dichiarazione alla presenza del funzionario ricevente che la vista.

Art. 10 Tassa di ammissione alle procedure selettive pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, del decreto legge n. 55/1983, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 131/1983, così come modificato dalla legge n. 340/2000, i richiedenti l'ammissione a procedure selettive pubbliche indette dal Comune di Noventa Padovana devono pagare una tassa di ammissione il cui ammontare è fissato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione ed è comunque non inferiore ad € 6,00 e le cui modalità di versamento sono indicate nel bando o avviso di selezione.

Art. 11 Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione alle procedure selettive, avviene a cura del Settore Personale.

2. A tal fine, scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, il Settore Personale procede all'istruttoria sommaria delle domande pervenute, che consiste nell'esame formale della documentazione e delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti, e nella verifica della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti in esse dichiarati o documentati, con quanto prescritto dal bando di selezione.

3. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati avviene successivamente alla conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice, nei soli confronti di coloro che si siano utilmente collocati nella graduatoria finale e prima di procedere all'approvazione della stessa ed alla conseguente assunzione.
4. In particolare, ai fini del comma 2, il Settore Personale accerta:
 - a) che le domande siano pervenute nei termini;
 - b) che contengano le dichiarazioni richieste;
 - c) che, alla domanda, sia stata allegata la ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione nell'importo previsto dall'art. 10;
 - d) che i requisiti dichiarati o documentati siano conformi alle norme del bando;
5. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni o di altre irregolarità sanabili nella domanda e/o documentazione prodotta, il Settore Personale procede a richiederne la regolarizzazione, che deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Ai sensi del comma precedente sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - a) omissione o incompletezza delle indicazioni di cui all'art. 9, comma 5, ad eccezione delle lettere h), i), j);
 - b) mancanza della ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione;
 - c) mancanza della fotocopia del documento di identità, se necessaria a norma dell'art. 9, comma 4;
7. Conclusa l'istruttoria su tutte le domande pervenute, il Responsabile del procedimento selettivo adotta il conseguente provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati e trasmette al Presidente della Commissione esaminatrice l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, unitamente agli atti del concorso.
8. L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione alla selezione pervenuta fuori termine;
 - b) mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - c) mancanza della sottoscrizione della domanda;
 - d) mancata regolarizzazione della domanda di ammissione nei termini, a norma del comma 5.
9. L'avvenuta esclusione, debitamente motivata, deve essere comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo telegramma ovvero notificata a mani proprie.
10. In caso di obbiettivi dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto e legittimo svolgimento del procedimento, il Responsabile può disporre l'ammissione con riserva dell'interessato.
11. Per ragioni di celerità ed economia procedimentale, il Responsabile del procedimento selettivo può, in alternativa a quanto previsto dal comma 2, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di ammissione nel termine prescritto. In tali casi l'esame formale delle domande e la verifica delle dichiarazioni e della documentazione avviene contestualmente agli accertamenti di cui al comma 3 e nei confronti dei soli soggetti ivi indicati.
12. Lo scioglimento della riserva deve in ogni caso avvenire prima dell'approvazione della graduatoria finale da parte del Responsabile del procedimento selettivo.
13. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di ammissione dà luogo all'esclusione dalla graduatoria finale ovvero, se accertato in un momento successivo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

Art. 12 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono composte nel seguente modo:
 - a) dal Responsabile del Settore entro il quale è previsto il posto messo e/o il Segretario Comunale a selezione ovvero, in caso di posti dirigenziali, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, che assume di diritto le funzioni di Presidente;

- b) da due membri esperti, dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto delle prove selettive, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione, docenti o altri soggetti esterni;
2. In caso di necessità alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera o per materie speciali.
 3. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti, è riservato alle donne.
 4. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di surrogare o sostituire i membri effettivi in caso di loro assenza e impedimento, ovvero subentrare ad essi in caso di rinuncia o dimissioni. In tali casi la sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione degli atti e delle operazioni selettive già effettuate che conservano validità ed efficacia.
 5. Non possono essere nominati membri delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazione sindacali o da associazioni professionali o di categoria.
 6. Non possono essere nominati membri, né svolgere le funzioni di segretario delle Commissioni esaminatrici coloro che sono uniti da vincolo di matrimonio, parentela o affinità fino al 4° grado compreso con i candidati.
 7. Coloro che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità previste dai commi 5 e 6, hanno l'obbligo di dimettersi immediatamente e sono sostituiti dai membri supplenti eventualmente già designati o, in mancanza, all'uopo nominati. I verbali delle Commissioni devono contenere l'esplicita attestazione della assenza di cause di incompatibilità constatata subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.
 8. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione adottata dal Responsabile del procedimento selettivo dopo la scadenza del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.
 9. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, di adeguata qualificazione, di categoria pari o immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso.
 10. L'attività della Commissione esaminatrice costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

Art. 13 Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ad eccezione del Presidente e del segretario, ai membri esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso pari a quello previsto dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, diminuito del venti per cento ai sensi dell'art. 8, comma 2 dello stesso decreto.
2. Al relativo impegno di spesa provvede il Responsabile del procedimento selettivo con la determinazione di indizione della selezione ovvero con atto separato.
3. Ai membri esperti e al segretario della commissione esaminatrice, dipendenti dell'ente, non è dovuto alcun compenso qualora l'attività sia svolta in orario di lavoro.

Art. 14 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Essa assume ogni decisione deliberando a maggioranza assoluta di voti, in forma palese e contestuale. Non è ammessa l'astensione.
2. Fermo restando l'obbligo di sottoscrivere tutti i verbali, i commissari dissenzienti rispetto alla decisione assunta o che, comunque, ritengano di riscontrare irregolarità formali o sostanziali nella procedura, hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso o dei riscontri ritenuti.
3. Di ogni attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto e siglato in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario redigente. Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale e della custodia di tutti gli atti del procedimento.

4. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni assunte.
5. La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente entro 30 giorni dalla data di trasmissione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla data della nomina della Commissione stessa, se successiva.
6. I lavori della Commissione devono concludersi entro il termine di tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova selettiva. L'eventuale inosservanza del termine di cui al presente comma, pur non influenzando sulla validità degli atti del procedimento selettivo, deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta la quale, se ritenuto ingiustificato il ritardo, dispone la diminuzione del venti per cento dei compensi di cui all'art. 13.
7. Una volta insediatasi la Commissione, prima di procedere a qualsiasi altro adempimento, prende visione degli atti trasmessi dal Responsabile del procedimento selettivo. Il Presidente dà lettura dell'elenco dei candidati ammessi e chiede agli altri componenti di dichiarare l'eventuale sussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, commi 5 e 6.
8. Acquisite le dichiarazioni negative di tutti i componenti circa la sussistenza delle cause di cui al comma precedente, il Presidente dà lettura della determinazione di indizione, del bando o avviso di selezione, e delle norme del presente capo.
9. Espletati gli adempimenti di cui sopra, la Commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) presa d'atto dei candidati ammessi alla selezione;
 - b) definizione del programma dei propri lavori;
 - c) determinazione delle modalità di svolgimento e articolazione delle prove selettive nell'ambito delle disposizioni previste dal bando e dal presente regolamento;
 - d) determinazione dei criteri di valutazione delle prove selettive e, nelle selezioni per titoli ed esami per la copertura di posti di categoria C o D, dei titoli, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - e) fissazione del luogo e della data delle prove se non predeterminati dal bando di selezione;
 - f) nell'ipotesi di cui alla lettera e): comunicazione del luogo e data delle prove a ciascun candidato;
 - g) determinazione del contenuto delle prove selettive in conformità alle previsioni del bando;
 - h) effettuazione della prova selettiva scritta e/o pratica e sua/loro valutazione con successiva pubblicazione dei risultati;
 - i) valutazione dei titoli dei soli candidati risultati idonei nelle prove scritte e/o pratiche, nelle selezioni per titoli ed esami per la copertura di posti di categoria C o D;
 - j) effettuazione della prova selettiva orale e sua valutazione;
 - k) formulazione della graduatoria finale di merito con l'indicazione dei punteggi attribuiti per ciascuna prova, per i titoli se previsti, e nel complesso a ciascun concorrente;
 - l) trasmissione della graduatoria finale di merito e degli altri atti della Commissione al Responsabile del procedimento selettivo per l'approvazione.
10. Nell'ambito delle previsioni del bando o avviso di selezione e delle disposizioni del presente regolamento, la Commissione esaminatrice gode di piena autonomia nell'organizzazione, nella disciplina e nella conduzione dei propri lavori.
11. Essa adotta tutte le modalità e gli accorgimenti necessari affinché siano assicurate imparzialità, trasparenza, segretezza e celerità del sub-procedimento di valutazione dei candidati.

Art. 15 Tipologia e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. La selezione pubblica avviene per esami o, nei casi di selezione per la copertura di posti di categoria D o C, per esami oppure per titoli ed esami.
2. La selezione per esami consiste in almeno due prove, di cui una orale, dirette ad accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività ed ai compiti afferenti il posto messo a selezione, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni.

3. Le selezioni pubbliche, con esclusione di quelle finalizzate alla copertura di posti di categoria B con profilo professionale di addetto alla manutenzione, trasporto o custodia, devono inoltre accertare la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, anche attraverso la somministrazione di tests o questionari.
4. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte e/o valutate anche da aziende o professionisti specializzati in materia di selezione e acquisizione delle risorse umane.
5. Le prove selettive si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
6. Il bando o avviso di selezione stabilisce le materie di esame in forma generica e individua il numero e la tipologia delle prove. Per le sole selezioni pubbliche finalizzate alla copertura di posti il cui profilo professionale preveda la dotazione di armi, le relative prove selettive sono necessariamente integrate dalla somministrazione di tests o prove psico – attitudinali.
7. Nell'ambito delle previsioni del bando, la Commissione esaminatrice definisce il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive. Nel concreto svolgimento delle stesse, la Commissione può essere coadiuvata da un apposito Comitato di vigilanza, formato da dipendenti dell'Ente, che collabora nelle operazioni di accoglienza, identificazione e vigilanza dei candidati.
8. Se non già previsti dal bando, la data e il luogo delle prove sono determinati dalla Commissione e, a cura di questa, portati a conoscenza dei candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della prima prova prevista. In ogni caso le prove non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
9. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi, in caso di necessità, a condizione che siano costantemente presenti almeno due commissari.
10. Preliminarmente all'effettuazione di ogni prova i candidati sono identificati personalmente.
11. Durante le prove non è consentito ai candidati di comunicare in alcun modo tra loro o con l'esterno, ed eventuali richieste di chiarimenti devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o del Comitato di vigilanza. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di esclusione, solamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penne, buste, materiale tecnico, fogli ecc.). Inoltre i candidati non possono utilizzare alcun tipo di appunti, né consultare libri, manuali, riviste o altri stampati che non siano messi a disposizione dalla Commissione ovvero il cui uso sia da questa espressamente autorizzato.
12. I candidati che, in qualsiasi momento, contravvengono alle disposizioni di disciplina della selezione previste dal presente regolamento, dal bando o, nell'ambito di questi, definite dalla Commissione, sono esclusi dalla selezione con provvedimento della Commissione stessa. La mancata esclusione immediata non preclude la possibilità di disporla successivamente, a seguito delle necessarie valutazioni collegiali.
13. I candidati, nello svolgimento delle prove e negli adempimenti connessi, devono scrupolosamente attenersi alle istruzioni impartite dalla Commissione.

Art. 16 Prova scritta

1. La prova scritta può consistere:
 - a) nella stesura di un tema, di una relazione, di un elaborato, di uno o più pareri in un tempo determinato;
 - b) nella soluzione di uno o più quesiti a risposta libera, aperta o sintetica entro uno spazio definito, in un tempo determinato;
 - c) nella somministrazione di tests attitudinali bilanciati consistenti in quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una o più esatte, da risolvere in un tempo determinato;
 - d) nella redazione di schemi di atti amministrativi, contrattuali o relazioni tecniche, in un tempo determinato;
2. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante tests attitudinali o psico-attitudinali, il bando può prevedere il ricorso alla collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 17 Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo del personal computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto da coprire, nonché nella simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 18 Modalità di svolgimento e correzione delle prove scritte e pratiche

1. Per ciascuna prova scritta o pratica, la Commissione esaminatrice predispose, prima delle prove, almeno tre tracce le quali, non appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni esterni della cui custodia e integrità è responsabile il segretario della Commissione. All'ora stabilita per ciascuna prova, terminati gli adempimenti preliminari, il segretario fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi sigillati contenenti le prove, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e ne fa lettura pubblica prima dell'effettivo inizio della stessa.

2. Salvo casi eccezionali debitamente motivati da comprovate cause di forza maggiore, i candidati che si presentino successivamente all'apertura dei plichi contenenti le prove d'esame sono esclusi dalla selezione.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15, le prove scritte e le prove pratiche sono svolte e corrette con modalità, predeterminate dalla Commissione, che garantiscano la parità di trattamento dei candidati e l'anonimato degli elaborati.

4. Qualunque segno di riconoscimento idoneo a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'esclusione del candidato, a giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice.

5. Il riconoscimento dell'autore di ogni elaborato deve essere fatto esclusivamente a conclusione della correzione, e della relativa valutazione con attribuzione del voto, di tutti gli elaborati. Nel caso di più prove scritte o pratiche la correzione di tutti gli elaborati deve avvenire dopo l'espletamento dell'ultima di esse.

6. La Commissione esaminatrice procede alla correzione ed alla valutazione delle prove sulla base dei criteri da essa predeterminati in conformità alle previsioni del bando ed alle disposizioni del presente regolamento.

7. L'esito delle prove scritte e/o pratiche è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio di una comunicazione contenente, tra l'altro, la convocazione dei candidati ammessi alla prova successiva con l'indicazione o la conferma del luogo, della data e dell'ora di questa.

Art. 19 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale a contenuto tecnico - professionale sulle materie indicate nel bando.

2. Nel caso di selezione finalizzata alla copertura di profili professionali per i quali si ritiene particolarmente importante la valutazione della capacità di interrelazione, di organizzazione e di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale dei candidati, il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo su uno o più argomenti predeterminati dalla Commissione.

Art. 20 Modalità di svolgimento e valutazione delle prove orali

1. La Commissione procede ad interrogare individualmente i candidati sulla base di quesiti definiti e formulati prima dell'inizio della prova orale in modo tale da assicurare, pur nella diversità delle domande, un livello oggettivamente equilibrato ed uniforme di difficoltà per tutti i candidati. Ognuno di essi, prima dell'inizio della prova orale, viene invitato ad estrarre i quesiti prestampati, nel numero fisso previsto per tutti i colloqui.

2. Non sono ammesse domande non predeterminate a norma del comma precedente, salvo che per sviluppare le domande estratte ovvero per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato. E' sempre possibile chiedere chiarimenti e porre le conseguenti domande riguardanti le materie che hanno formato oggetto delle prove scritte o pratiche effettuate.

3. La Commissione stabilisce preventivamente la durata indicativa e tendenziale delle prove orali.

4. Le prove orali sono pubbliche. I candidati sono ammessi alla prova orale previa esibizione di un documento di riconoscimento valido e secondo l'ordine alfabetico, a partire dalla lettera estratta pubblicamente prima dell'inizio delle prove. Il candidato che non si presenti nel momento della propria chiamata da parte della Commissione è dichiarato rinunciatario, salvo che lo stesso si presenti prima del termine della seduta. La Commissione può disporre l'anticipazione od il rinvio della prova orale di un candidato rispetto all'ordine alfabetico definito, a seguito di richiesta motivata e discrezionalmente valutata.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione dispone l'allontanamento dell'esaminato e del pubblico, e procede alla valutazione della prova attribuendo ad essa un voto pari alla media aritmetica dei voti espressi da tutti i commissari in forma palese e contestuale.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, e procede alla sua pubblicazione all'esterno del locale in cui hanno avuto luogo le prove.

Art. 21 Criteri generali di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nella sua prima seduta la commissione esaminatrice determina i criteri di valutazione delle prove in conformità a quanto previsto nel presente articolo, con propria valutazione discrezionale e secondo equità.

2. Nelle selezioni pubbliche per esami, la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova prevista sia essa scritta, pratica o orale.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione pari almeno a 21/30.

4. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente della Commissione.

5. La votazione complessiva è determinata sommando i voti conseguiti nelle singole prove d'esame.

6. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami finalizzate alla copertura di posti di categoria C o D, la Commissione dispone di ulteriori 10 punti per la valutazione dei titoli.

7. I criteri di valutazione dei titoli, nell'ambito delle previsioni del bando e delle disposizioni del presente articolo, sono determinati dalla Commissione esaminatrice nella sua prima seduta.

8. I titoli valutabili, indicati nel bando, sono suddivisi nelle seguenti tre categorie con l'indicazione, per ciascuna di esse, del punteggio massimo attribuibile:

- titoli di studio: fino a 3,50 punti;
- titoli di servizio: fino a 4,50 punti;
- titoli vari: fino a 2,00 punti.

9. Nei titoli vari sono valutabili, se inerenti alla professionalità da selezionare, i corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, le iscrizioni ad albi, le abilitazioni, le specializzazioni e l'esercizio di attività professionali o in aziende private, le pubblicazioni e altri titoli di cultura. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi o selezioni pubbliche.

10. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli prima della prova orale, e nei soli confronti dei candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche.

Art. 22 Operazioni finali e formazione della graduatoria di merito

1. Espletate le prove e completate le conseguenti operazioni di valutazione delle stesse e dei titoli, se previsti, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato risultato idoneo. Sono esclusi dalla graduatoria i candidati che non abbiano superato la prova orale.

2. In caso di parità tra due o più candidati la Commissione applica i titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, esibiti o dichiarati dai candidati nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti.

3. Conclusi i lavori della Commissione esaminatrice, il Presidente rimette i verbali dei lavori, compresa la graduatoria finale, al Responsabile del procedimento selettivo che, verificata e riconosciuta

la regolarità e la legittimità della procedura, approva i verbali e la graduatoria finale di merito, e dichiara i vincitori della selezione applicando eventuali diritti di riserva di posti a norma dell'art. 5, commi 1, 2, e 3, del D.P.R. n. 487/1994. I candidati risultati idonei, che siano titolari di un diritto di riserva di posti, sono dichiarati vincitori della selezione, nei limiti dei posti disponibili, a prescindere dalla loro classificazione nella graduatoria finale. Le riserve di qualsiasi tipo non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria.

4. Qualora il Responsabile del procedimento selettivo riscontri irregolarità, rinvia motivatamente gli atti al Presidente della Commissione esaminatrice. La Commissione, appositamente riconvocata dal Presidente, procede al riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate ed assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare o rinnovare gli atti ovvero a confermarli motivatamente, trasmettendoli poi in via definitiva al Responsabile del procedimento selettivo.

5. Nel caso in cui il Presidente della Commissione cui sono stati rinviati gli atti a norma del comma precedente, non provveda alla riconvocazione della Commissione, o la stessa non possa comunque riunirsi per mancanza del numero legale, ovvero se convocata e riunita confermi gli atti in relazione ai quali il Responsabile del procedimento selettivo ritenga la sussistenza di vizi di legittimità, lo stesso Responsabile propone alla Giunta comunale l'adozione di un atto formale di non approvazione dei verbali della Commissione e annullamento delle operazioni selettive viziate e degli atti conseguenti, e di nomina di una nuova Commissione esaminatrice con il compito di ripetere le operazioni selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con conseguente formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria di merito.

6. La graduatoria approvata con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 23 Accertamenti e provvedimenti di decadenza

1. La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati idonei, dei requisiti generali e speciali previsti per l'accesso all'impiego. A tal fine i candidati utilmente collocati nella graduatoria sono invitati dal Servizio Personale a presentare, entro i termini previsti dalle norme dei contratti collettivi, i seguenti documenti, in originale o in copia autenticata, in regola con le norme in materia di bollo:

- a) titolo di studio;
- b) tutti gli altri certificati e documenti eventualmente necessari previsti dal bando di selezione per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, sono acquisite dall'Amministrazione comunale.

2. Con la stessa comunicazione di cui sopra il Servizio Personale invita i vincitori a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio nel giorno stabilito dalla determinazione di nomina dei vincitori.

3. I vincitori della selezione sono dichiarati decaduti dalla nomina nei seguenti casi:

- a) insussistenza dei requisiti generali o speciali prescritti nel bando di concorso;
- b) impiego conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- c) mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito dal provvedimento di nomina dei vincitori, fatta salva la facoltà di concedere proroghe per gravi e documentati motivi personali.

4. Il provvedimento di decadenza compete al Responsabile del procedimento selettivo.

Art. 24 Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'Amministrazione prima di procedere all'assunzione in servizio sottopone a visita sanitaria di controllo i vincitori della selezione. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
2. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle mansioni inerenti il posto da coprire.
3. Non si farà luogo all'assunzione in servizio in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art. 25 Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere tutte le clausole e gli elementi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I provvedimenti di decadenza dall'impiego, se successivi alla data di sottoscrizione, comportano la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Art. 26 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche hanno efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione delle stesse all'albo pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, che risultino alla data di cui sopra o si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione cui la graduatoria stessa si riferisce.
2. L'esistenza di una graduatoria in corso di efficacia non preclude all'Amministrazione il ricorso ad altre modalità di accesso per la copertura di posti vacanti di pari categoria e profilo professionale, conformemente alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale e del relativo piano annuale di acquisizione delle risorse umane.
3. Le graduatorie delle selezioni pubbliche possono essere utilizzate anche per l'assunzione di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la sua posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
4. L'Ente può autorizzare altri Comuni e/o altri enti pubblici all'utilizzo delle proprie graduatorie alle condizioni, e con le modalità, di volta in volta concordate. L'autorizzazione è deliberata dalla Giunta comunale.

Art. 27 Accesso agli atti del procedimento selettivo

1. Durante il procedimento selettivo l'accesso agli atti, la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza, l'efficacia e la riservatezza della procedura stessa, viene differito sino all'approvazione della graduatoria finale.

CAPO III PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 28 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per la copertura dei posti ascrivibili a categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste formate dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni afferenti il posto da coprire, con esclusione di alcuna valutazione comparativa. La tipologia, le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione sono definiti dalla Commissione esaminatrice.
4. Si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia ed il capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 29 Assunzione dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, per la copertura di posti e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento a selezione nelle forme, con le modalità ed i requisiti previsti dalla legge n. 68/1999, dal D.P.R. n. 333/2000 e dal capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le procedure di selezione previste dal presente articolo sono di competenza del Responsabile del Settore Personale.
3. La Commissione esaminatrice è formata dal Responsabile del Settore Personale, che la presiede, e da altri due membri da questi nominati tra dipendenti dell'Ente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Settore Personale all'uopo designato.
4. Ai componenti della Commissione di cui al comma precedente ed al segretario della stessa non spetta il compenso previsto dall'art. 13, e le relative attività sono svolte durante l'orario di servizio.

Art. 30 Assunzioni a tempo determinato

1. Nei casi, alle condizioni e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2, l'Ente può ricorrere all'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale.
2. Le assunzioni a tempo determinato di profili professionali per l'accesso ai quali è prescritta la sola scuola dell'obbligo, avviene secondo le procedure previste dalla legge.
3. L'assunzione a tempo determinato del restante personale avviene, a scelta dell'Amministrazione, mediante selezioni pubbliche e conseguente graduatoria, con le seguenti modalità alternative:
 - a) valutazione di soli titoli, in particolare il titolo di studio e precedenti servizi prestati nel medesimo profilo professionale da selezionare presso enti locali;
 - b) valutazione dei titoli di cui al punto precedente e due prove selettive consistenti nella somministrazione di tests e in un colloquio orale;
4. L'avviso di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato è approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di Personale, ed è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio.
5. L'avviso di selezione pubblica disciplina la procedura selettiva nel rispetto del presente regolamento applicando, per quanto compatibili, le norme in materia di selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.
6. Le relative procedure selettive sono effettuate dal Servizio Personale nel caso previsto dal comma 3, lettera a), o da un'apposita Commissione esaminatrice all'uopo nominata dalla Giunta comunale nel caso previsto dal comma 3, lettera b). In alternativa alle modalità di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 26, comma 3.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato negli enti locali.

Art. 31 Modalità di copertura di posti a part-time

1. Ferma restando la disciplina prevista dai contratti collettivi e, sulla base di questi, dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro part-time, per la copertura mediante accesso dall'esterno di posti a tempo indeterminato e parziale, nonché per l'assunzione di personale a tempo determinato e parziale si applicano, rispettivamente, le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai posti a tempo indeterminato e pieno, e le disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato.

Art. 32 Forme flessibili di assunzione e impiego di personale

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto dei principi sul reclutamento del personale di cui al presente regolamento, l'Amministrazione si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- a) il contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di lavoro temporaneo o interinale;

2. Per quanto riguarda le modalità di reclutamento di personale da assumere con contratto a tempo determinato di formazione e lavoro, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di assunzioni a tempo determinato.

3. Le modalità ed i meccanismi di scelta dell'impresa fornitrice di lavoro temporaneo sono determinate mediante apposito atto di indirizzo adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Settore competente in materia di Personale, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro. Il contratto di fornitura di lavoro interinale con l'impresa fornitrice è stipulato dallo stesso responsabile.

4. L'elaborazione e l'attuazione dei progetti rivolti all'utilizzazione delle suddette forme flessibili di assunzione e impiego del personale compete al Servizio Personale, e la loro approvazione avviene con deliberazione della Giunta comunale, fatto salvo il rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi in materia.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 33 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali comunicati dai candidati sono raccolti e trattati dal personale del Settore Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.

1. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato al Settore Personale.

Art. 34 Norme di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto dai bandi di concorso e dal presente regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Noventa Padovana.

2. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del procedimento stesso. La procedura ha inizio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando e termina entro sei mesi dalla data dell'ultima delle prove previste o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Segretario comunale.

Art. 35 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione.