



*Comune di Vicenza*

*Regolamento  
per l'accesso all'Impiego  
a tempo indeterminato*

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO A TEMPO INDETERMINATO**

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di espletamento delle selezioni per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Vicenza di cui al successivo art. 2, comma 1, lettera a).
2. Le procedure di cui alle lettere b), c) e d) del successivo art. 2, comma 1, non sono oggetto del presente regolamento e sono disciplinate dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 2 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**

1. Le assunzioni agli impieghi a tempo indeterminato ai posti in organico nell'Amministrazione comunale avvengono con contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica e/o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
  - d) mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
2. Con le medesime procedure e modalità previste dal presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

## **ART. 3 – NORME GENERALI**

1. Le procedure per le assunzioni si conformano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.
2. Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dalla legge 10.04.1991, n.125 e dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni.
3. E' di competenza del Direttore del Settore Risorse Umane ogni atto e disposizione relativa all'accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale che non sia riservato alla competenza di altri organi.
4. Per posti disponibili si intendono quelli finanziati dal bilancio di previsione. Il numero dei posti

messi a concorso può essere modificato fino all'approvazione della graduatoria di merito.

5. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione comunale di decidere se procedere o meno alle assunzioni all'esito delle selezioni.

#### **ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. La partecipazione alla selezione presuppone la conoscenza di tutte le norme che disciplinano la selezione, compresi il presente regolamento ed il bando di selezione, e ne comporta l'accettazione.
2. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e dal D.P.C.M. 07.02.1994, n.174.
  - b) pieno godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) compimento del 18° anno di età. Sono fatte salve le norme, anche regolamentari, che prevedono limiti massimi per l'accesso all'impiego;
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.
  - e) assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune di Vicenza si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una qualsiasi condanna penale definitiva, alla luce del titolo, dell'attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
  - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - g) adempimento degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
  - h) possesso del titolo di studio richiesto dal bando di selezione. I titoli di studio minimi richiesti sono i seguenti:
    - **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo;
    - **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo e attestato di partecipazione a corsi di formazione specialistici;
    - **categoria B3:** diploma di istruzione di II° grado (diploma di qu alifica);

- **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
  - **categoria D1:** diploma di laurea triennale;
  - **categoria D3:** diploma di laurea specialistica o laurea rilasciata in base agli ordinamenti didattici antecedenti al D.M. 03.11.1999, n.509.
- i) possesso dei particolari ulteriori titoli di studio e/o requisiti richiesti dal bando di selezione per il profilo professionale da occupare;
- j) pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nel bando di selezione.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

## **ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI**

1. La selezione è indetta con determinazione dirigenziale del Direttore del Settore Risorse Umane. Con lo stesso provvedimento è approvato il bando di selezione e sono nominati i componenti della commissione selezionatrice. Per ragioni organizzative quest'ultima nomina può essere rinviata ad un successivo apposito provvedimento.
2. La selezione si svolge, secondo quanto disposto dal bando di selezione, con una delle seguenti procedure:
  - a) selezione per titoli ed esami;
  - b) selezione per esami;
  - c) corso-concorso.

## **ART. 6 - IL BANDO DI SELEZIONE**

1. Il bando di selezione è approvato con il provvedimento di cui all'art. 5, comma 1, del presente regolamento.
2. Il bando di selezione contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché a fornire ai candidati la conoscenza del procedimento. Il bando, tra l'altro, contiene:
  - a) il numero dei posti a concorso;
  - b) l'indicazione della categoria e del profilo professionale da coprire;
  - c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - d) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e) i titoli ed i requisiti oggettivi richiesti per l'ammissione alla selezione;

- f) l'eventuale previsione di forme di preselezione con i relativi termini e modalità;
  - g) la tipologia, le materie ed il contenuto delle prove scritte, pratiche e del colloquio;
  - h) le modalità di selezione dei partecipanti nel caso di corso-concorso;
  - i) l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte, pratiche e del colloquio, salvo quanto disposto al successivo comma 3;
  - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - k) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
  - l) le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
  - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - o) l'invito a specificare gli ausili necessari e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 05.02.1992, n.104;
  - p) la citazione della L. 10.04.1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenze a parità di punteggio;
  - r) le percentuali di posti riservati alle categorie protette;
  - s) l'informativa di cui al D.Lgs. n.196/2003;
  - t) il modello per la domanda di ammissione contenente le dichiarazioni da rendere da parte dei candidati;
  - u) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. La pubblicazione del bando contenente l'indicazione del diario e della sede delle prove selettive ha valore di convocazione a tutti gli effetti ed i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati. Nel caso in cui il bando non specifichi il diario e la sede delle prove selettive, ed eventualmente preselettive, il termine minimo da rispettare per la comunicazione delle convocazioni ai candidati è di 15 giorni sia per le prove scritte e pratiche che per il colloquio orale.
4. Il bando di selezione è reso pubblico mediante:
- a) pubblicazione per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - b) pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) pubblicazione nel sito internet del Comune;
  - d) comunicazione al Centro per l'Impiego della Provincia;
  - e) comunicazione all'Informagiovani.
5. Nei casi di motivata urgenza possono essere omesse le modalità di pubblicizzazione del bando di cui alle lettere a), d) ed e) del comma precedente.

6. La scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione non deve essere inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo pretorio.
7. Il Direttore del Settore Risorse Umane ha la facoltà di prorogare, sospendere o riaprire i termini di scadenza della selezione nonché di rettificare, integrare o revocare il bando di selezione con provvedimento motivato.
8. Al provvedimento di cui al comma precedente deve essere data pubblicità analoga a quella prevista dal comma 4 del presente articolo. Lo stesso deve essere comunicato con le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento a tutti i soggetti che abbiano già presentato la domanda di ammissione al momento della pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio.
9. Restano valide le domande presentate precedentemente all'assunzione del provvedimento di cui al comma 7 del presente articolo, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
10. Il bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione selezionatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione va redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando di selezione ed indirizzata al Direttore del Settore Risorse Umane del Comune di Vicenza (Corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza).
2. La domanda di ammissione deve pervenire esclusivamente con una delle seguenti modalità:
  - a) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, dando atto che come termine di presentazione fa fede il timbro dell'Ufficio Protocollo;
  - b) inoltrata come lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, dando atto che come termine di presentazione fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, purché la raccomandata giunga al Comune entro 5 giorni dalla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
3. Gli aspiranti candidati devono indicare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) residenza;
  - d) domicilio al quale inviare a mezzo posta le comunicazioni relative alla selezione;
  - e) numero telefonico, se disponibile;
  - f) eventuale numero di fax o indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
  - g) cittadinanza;

- h) godimento dei diritti politici;
  - i) codice fiscale;
  - j) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - k) indicazione della selezione cui si intende partecipare;
  - l) di non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e di non aver procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. In caso positivo devono essere dichiarate le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In ogni caso devono essere indicate le condanne penali definitive subite per qualsiasi altro reato, ai fini della valutazione di cui all'art. 4, comma 2, lettera e) del presente regolamento;
  - m) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; di non essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - n) le sanzioni disciplinari eventualmente riportate in precedenti impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
  - o) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (dichiarazione da redigersi solo da parte dei cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
  - p) di essere fisicamente idoneo al servizio;
  - q) il titolo di studio posseduto con relativo punteggio, data ed istituto presso il quale è stato conseguito;
  - r) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini U.E.);
  - s) il possesso degli altri titoli e requisiti richiesti dal bando di selezione.
4. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta personalmente dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 la firma non deve essere autenticata.
5. Alla domanda devono essere allegate:
- a) copia fotostatica di un documento d'identità dell'aspirante candidato in corso di validità;
  - b) ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso effettuato con le modalità previste nel bando di selezione;
  - c) eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.
6. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di presentazione della domanda di ammissione in relazione alla tipologia della selezione da attivare, anche attraverso l'uso di procedure informatizzate<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con deliberazione di Giunta comunale n. 268 del 28.08.2009.

## **ART. 8 – AMMISSIONE E CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione previa verifica del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.
2. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato dal personale del Settore Risorse Umane al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.
4. In caso di eventuali inesattezze o carenze di carattere meramente formale della domanda di ammissione, l'Amministrazione ha facoltà di chiederne la regolarizzazione, fissando a tale scopo un termine perentorio non superiore a 10 giorni. La mancata regolarizzazione entro detto termine, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla selezione.
5. Non possono in ogni caso essere regolarizzate:
  - a) la mancata sottoscrizione della domanda;
  - b) la tardiva presentazione della domanda di ammissione.
6. Non sono ammesse integrazioni documentali dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, fatte salve le regolarizzazioni richieste dal Comune ai sensi del comma 4 del presente articolo.

## **ART. 9 – RESTITUZIONE DOCUMENTI**

1. Decorso 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria di merito nell'Albo pretorio e comunque entro un anno dalla stessa, i concorrenti non collocati nella graduatoria di merito possono richiedere la restituzione degli eventuali documenti allegati alla domanda di partecipazione alla selezione. Per motivate ragioni la restituzione può essere sospesa o rinviata. Decorso il termine previsto i concorrenti decadono dal diritto alla restituzione.
2. In caso di revoca del concorso vengono restituiti ai concorrenti gli eventuali documenti allegati alle domande di partecipazione.
3. In ogni caso non viene rimborsato l'importo versato a titolo di tassa di selezione.

## **ART. 10 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. In seguito alla formale presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 7 del presente regolamento, tutte le comunicazioni nei confronti dei



concorrenti sono inviate esclusivamente ed alternativamente a mezzo posta, fax o posta elettronica ai recapiti indicati nella domanda stessa, secondo le modalità indicate nella domanda di ammissione.

2. In ogni caso le comunicazioni di carattere non personale possono essere rese pubbliche con la pubblicazione all'Albo pretorio e nel sito internet del Comune.

#### **ART. 11 – PRESELEZIONE**

1. Nella procedura selettiva può essere fatto ricorso a forme di preselezione mediante prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame e/o prove psico-attitudinali, finalizzate all'accertamento delle conoscenze e delle attitudini dei candidati e alla loro eventuale riduzione, secondo i criteri che sono definiti dal bando di selezione.
2. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, qualora non prevista nel bando di selezione, viene comunicata ai candidati ammessi con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Il risultato della preselezione è reso noto mediante pubblicazione della graduatoria in tempo utile all'Albo pretorio e nel sito internet del Comune.
4. L'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la commissione selezionatrice in questa fase dei lavori. In particolare la commissione indica alla società le materie e gli argomenti che costituiscono oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione.

#### **ART. 12 – SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente o per singola categoria. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri operativi da parte della commissione selezionatrice, è effettuata dopo le prove scritte per i soli candidati ammessi al colloquio e il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dello stesso.

#### **ART. 13 – PROVE SELETTIVE**

1. Le prove a cui possono essere sottoposti i candidati nelle selezioni per titoli ed esami e per esami, definite nel dettaglio dal bando, consistono nell'ordine in:
  - a) prove scritte a contenuto teorico;

- b) prove scritte a contenuto teorico/pratico;
  - c) prove pratiche;
  - d) colloquio.
2. Le prove selettive devono essere idonee ad accertare il possesso da parte del candidato tanto delle conoscenze quanto delle attitudini necessarie alla copertura dei posti messi a concorso, secondo il profilo professionale richiesto dal bando.
  3. La prova scritta a contenuto teorico è costituita dalla stesura di un tema, o di una relazione, o dall'espressione di uno o più pareri, o dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica, o dalla risposta a più quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
  4. La prova scritta a contenuto teorico/pratico è costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, o da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, o dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, o dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, o dalla soluzione di casi, o dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.
  5. La prova pratica è costituita da una sperimentazione lavorativa in cui il candidato è chiamato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche manuali e di idonei strumenti e apparecchiature.
  6. Il colloquio consiste in una prova orale individuale con il candidato, svolta in un'aula aperta al pubblico, finalizzata all'accertamento delle sue conoscenze e della sua preparazione su materie riferite alle competenze del profilo professionale da coprire indicate nel bando e/o alla verifica delle attitudini possedute.
  7. La verifica del possesso delle attitudini necessarie può integrarsi nell'ambito di ciascuna delle prove. Nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
  8. La verifica del possesso delle attitudini può essere affidata ad uno o più esperti nella selezione del personale, scelti all'interno dell'Ente o tra i professionisti esterni, che sono nominati membri effettivi o aggiunti della commissione selezionatrice in una o più fasi della procedura di selezione.
  9. In ogni caso è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e della applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire. Per tutti i profili dell'area informatica l'accertamento riguarda in ogni caso la conoscenza della lingua inglese.

## **ART. 14 – COLLOQUIO**

1. Prima dell'inizio del colloquio la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.
2. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere al colloquio dopo il superamento delle precedenti prove. In tal caso vengono ammessi a sostenere il colloquio i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o pratica, mediante sorteggio della lettera alfabetica e qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora prevista per la conclusione della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione selezionatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente al colloquio, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario del colloquio.

## **ART. 15 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE**

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Salvo diversa indicazione data dal bando di selezione, conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e pratica una votazione pari ad almeno 21/30. A sua volta il colloquio orale si intende superato con una votazione minima di 21/30.
2. Definiti i criteri generali, la commissione selezionatrice è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio verbale per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## **ART. 16 – CORSO-CONCORSO**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. L'ammissione al corso di formazione può essere condizionata ad una fase selettiva secondo le norme del presente articolo.
2. Il corso-concorso è articolato nelle seguenti tre fasi:
  - a) prima fase: formazione di una graduatoria basata sulla valutazione dei titoli oppure su una prova selettiva e/o psico-attitudinale, secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione. A motivato giudizio del Direttore del Settore Risorse Umane questa prima fase può essere omessa.
  - b) seconda fase: espletamento di un corso di preparazione al concorso. Il corso, al quale sono ammessi i candidati eventualmente selezionati secondo quanto previsto al punto precedente, è tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, scelti se possibile tra i dipendenti dell'Ente. Il corso ha durata e contenuti definiti dal bando in relazione all'importanza ed alla tipologia dei posti messi a concorso e può essere articolato in una parte teorica ed una pratica. Al termine di questa fase viene rilasciato un attestato di frequenza al corso, da valutare ai fini dell'ammissione al concorso.
  - c) terza fase: espletamento di un concorso basato su prove selettive a cui possono partecipare esclusivamente i candidati che abbiano frequentato il corso con le modalità previste nel bando. Le prove sono basate prevalentemente sulle materie trattate durante il corso e si svolgono secondo la procedura prevista dagli articoli 13, 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di selezione, indicati all'art. 6 del presente regolamento, i seguenti elementi:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
  - b) la durata del corso, i suoi contenuti, le modalità di svolgimento e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
  - c) il numero massimo di candidati da ammettere al corso.
4. La fase di selezione dei partecipanti al corso e la fase concorsuale finale sono affidate ad una commissione selezionatrice costituita ed operante secondo quanto disposto dal successivo articolo 17 e della quale, di norma, fa parte almeno un docente del corso.
5. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria di merito e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal presente regolamento.
6. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti dal presente regolamento.

## **ART. 17 – COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

1. La commissione selezionatrice è nominata con il provvedimento di cui all'art. 5, comma 1, del presente regolamento.
2. La commissione selezionatrice è presieduta da un dirigente del Comune. Il Direttore del Settore Risorse Umane può riservarsi la presidenza della commissione, tenuto conto della tipologia e della peculiarità dei posti da ricoprire, dandone atto nel provvedimento di nomina. La commissione è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un dipendente con funzioni di segretario. Gli esperti interni sono scelti tra i dipendenti di categoria non inferiore a quella in concorso.
3. Le commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite di cinque componenti complessivi, qualora ciò si renda necessario per la diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e per la varietà e/o specificità delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
4. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni selezionatrici è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

## **ART. 18 – VERBALE E FUNZIONAMENTO**

1. La commissione selezionatrice è convocata dal presidente.
2. La commissione selezionatrice opera quale collegio perfetto in ogni fase della selezione e delibera, con voti palesi, a maggioranza dei componenti tranne che nell'assegnazione dei punteggi delle prove della selezione. Non è ammessa l'astensione. Il segretario non ha diritto di voto.
3. Di ciascuna seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
4. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, osservazioni ed eventuali manifestazioni di dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione.
6. Le comunicazioni ai concorrenti vengono sottoscritte dal solo presidente della commissione selezionatrice a nome della stessa.

## **ART. 19 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Al termine del colloquio o nella seduta successiva, la commissione redige la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato, con

l'osservanza - a parità di punti - delle preferenze stabilite dalle leggi vigenti e delle eventuali riserve di posti.

2. La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore del Settore Risorse Umane e pubblicata all'Albo pretorio e nel sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnazioni.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, il risultato conseguito è reso noto a ogni partecipante con le modalità di cui al precedente articolo 10.

## **ART. 20 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Salvo quanto previsto dal precedente art. 3, comma 5, il vincitore della selezione viene assunto, previa stipula del contratto di lavoro individuale, entro il termine stabilito dall'Amministrazione. Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto i candidati devono presentare le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atto notorio necessarie all'assunzione.
3. I candidati da assumere devono, inoltre, dichiarare sotto la loro responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.
4. L'Amministrazione effettua controlli a campione sulle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione e sulle autocertificazioni prodotte dai candidati assunti.

## **ART. 21 – ACCESSO AGLI ATTI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nonché di quanto stabilito dall'apposito regolamento comunale in materia, con le modalità ivi previste.

## **ART. 22 – PERIODO DI PROVA**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.
2. Il Direttore del Settore Risorse Umane può disporre che nello svolgimento del periodo di prova, pur rimanendo funzionalmente inquadrato nel proprio Settore, il dipendente venga temporaneamente assegnato ad altre unità o ad altri Settori.

3. La valutazione del periodo di prova rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato, sentiti i Dirigenti coinvolti nei periodi di prova di cui al precedente comma.
4. Il Direttore del Settore Risorse Umane dispone la risoluzione del rapporto, motivata sulla base della relazione del responsabile della valutazione.

#### **ART. 23 - RAPPORTI CON ALTRI ENTI**

1. In deroga alla disciplina del presente regolamento, con provvedimento motivato del Direttore del Settore Risorse Umane, il Comune di Vicenza si riserva la facoltà di assumere in servizio personale collocato in posizione utile in graduatorie relative a selezioni per posti di pari categoria svolte da altri comuni, da province, da regioni o da comunità montane. Condizione per tali assunzioni è che la selezione sia stata svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.
2. Il Comune di Vicenza si riserva la facoltà di concedere o negare l'utilizzazione delle graduatorie di merito delle proprie selezioni ad altri enti che ne facessero richiesta.

#### **ART. 24 - NORME FINALI**

1. I concorrenti assunti godono dei diritti e sono soggetti ai doveri stabiliti dalle vigenti Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi Decentrati e dalle disposizioni che il Comune può in seguito adottare.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.