



CITTA' DI TREVISO

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

(delibere G.C. prot. n. 21329/200 dell'11.4.2001, prot. n. 14383/81 dell'1.3.2004, n. 146 del 2.5.2005, n. 236 del 4.6.2007, n. 484 del 28.10.2008, n. 5 del 14.1.2009, n. 46 dell'11.2.2009, n. 156 del 13.5.2009, n. 319 del 23.9.2009, n. 365 del 28.10.2009, n. 50 del 15.2.2012, n. 40 del 20.2.2013, n. 33 del 18.2.2014, n. 240 del 3.9.2019 e n. 354 del 26.11.2019; n. 65 del 9.3.2021)

INDICE

Art. 1	Modalità di accesso	Pag. 1
Art. 2	Oggetto	Pag. 1
Art. 3	Selezioni pubbliche	Pag. 1
Art. 4	Posti a concorso. Proroga, riapertura e revoca del concorso	Pag. 1
Art. 5	Requisiti	Pag. 2
Art. 6	Bando di selezione	Pag. 3
Art. 7	Pubblicazione del bando di selezione pubblica	Pag. 4
Art. 8	Iscrizione alla selezione	Pag. 4
Art. 9	Domanda di partecipazione	Pag. 5
Art. 10	Precedenze e preferenze	Pag. 5
Art. 11	Ammissione alla selezione	Pag. 7
Art. 12	Esclusione dalla selezione	Pag. 7
Art. 13	Selezione	Pag. 7
Art. 14	Prove d'esame	Pag. 9
Art. 15	Composizione della commissione	Pag. 11
Art. 16	Membri supplenti e membri aggiunti	Pag. 12
Art. 17	Incompatibilità	Pag. 12
Art. 18	Funzionamento e attività della commissione	Pag. 13
Art. 19	Disciplina delle prove	Pag. 14
Art. 20	Adempimenti dei concorrenti durante le prove d'esame	Pag. 14
Art. 21	Correzione delle prove d'esame	Pag. 15
Art. 22	Adempimenti della prova orale	Pag. 15
Art. 23	Graduatoria	Pag. 16
Art. 24	Assunzione in servizio del vincitore	Pag. 16
Art. 25	Accertamento dell'idoneità fisica	Pag. 17
Art. 26	Restituzione documenti	Pag. 17
Art. 27	Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	Pag. 17
Art. 28	Requisiti speciali per il personale di ruolo	Pag. 18
Art. 28 bis	Dimissioni del personale	Pag. 18
Art. 28 ter	Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei requisiti previsti per l'accesso alla pensione anticipata	Pag. 19
Art. 28 quater	Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età ed eventuale trattenimento in servizio	Pag. 20
Art. 29	Norma finale e di rinvio	Pag. 20
Art. 30	Accesso all'area dirigenziale	Pag. 21
Art. 31	Entrata in vigore	Pag. 21
Art. 31 bis		Pag. 21

ARTICOLO 1 - MODALITÀ DI ACCESSO

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente art. 1, lettera a), in applicazione dell'art. 89, comma 2 lettera d) e comma 3, del T.U.E.L.
2. Le selezioni pubbliche sono per soli esami con la sola eccezione di quanto previsto all'art. 13, comma 4.
3. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

ARTICOLO 3 - SELEZIONI PUBBLICHE

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

ARTICOLO 4 - POSTI A CONCORSO. PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il numero dei posti messi a concorso può essere modificato fino all'approvazione della graduatoria di merito, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 91, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso o revocare il concorso.

ARTICOLO 5 - REQUISITI

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) compimento del 18° anno di età. Per le professionalità riconducibili ad Agente di Polizia Municipale è stabilito il limite massimo di 35 anni di età, senza alcuna deroga;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti "obiettore di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - b) possedere i requisiti fisici e psichici previsti per conseguire la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
 - c) possedere i requisiti richiesti dalla Legge 65/86 art. 5, comma 2, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- L'Amministrazione ha la facoltà, in relazione alle proprie esigenze organizzative ed operative, di modificare il limite minimo di età per l'accesso ai posti di agente di Polizia Municipale allo scopo di un immediato impiego del personale alla conduzione dei motocicli in dotazione di potenza superiore a 25 Kw o 0,16 Kw/Kg, inserendo tali prescrizioni nel bando di selezione.
4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:
- categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta;

categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta;

categoria B3: diploma di istruzione di II° grado (diploma di qualifica) e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);

categoria D: diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale, salvo diverse disposizioni di legge.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, sentito il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

ARTICOLO 6 - BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
- b) il termine di scadenza per la presentazione della domanda e le modalità di partecipazione alla selezione;
- c) il programma oggetto delle prove d'esame;
- d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) 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 concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, nonché la dichiarazione in merito alla riserva di posti ai sensi della legge n. 68/1999;
- k) l'importo e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di selezione;
- l) l'informativa di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675;
- m) i titoli di merito, se previsti e gli eventuali termini e modalità per la loro presentazione;
- n) altre eventuali indicazioni e prescrizioni.

ARTICOLO 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando di selezione è pubblicato mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di altri particolari requisiti se richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni.
Il bando viene inoltre pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
Del bando viene data diffusione tramite:
 - Internet;
 - Informagiovani del Comune di Treviso;
 - Regione Veneto;
 - Amministrazione Provinciale di Treviso;
 - Comuni della Provincia di Treviso;
 - Centro per l'Impiego.
2. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, istituzioni, agenzie, associazioni e categorie, sono disposte, di volta in volta, secondo l'importanza della selezione.
3. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso è di giorni 30, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Per motivate ragioni il termine può essere elevato fino a giorni 45.

ARTICOLO 8 - ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede il termine di scadenza per la presentazione della domanda e le modalità di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine di scadenza del bando o inviata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure trasmessa a mezzo fax, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, a pena di esclusione. Se inviata tramite posta fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione, se prevista, con l'indicazione della causale, nonché eventuali certificazioni o autocertificazioni, se richieste.

ARTICOLO 9 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) la selezione alla quale intende partecipare;
- b) il cognome e il nome (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome ed il cognome del marito);
- c) la data e il luogo di nascita;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) l'idoneità fisica all'impiego;
- f) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- g) il possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i) le eventuali condanne penali riportate;
- j) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- m) gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- n) gli eventuali titoli di merito se previsti dal bando;
- o) la 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. 104/92;
- p) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge n. 675/1996;
- q) la residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ARTICOLO 10 - PRECEDENZE E PREFERENZE

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/1999. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 - comma 2 - della legge 68/1999;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Treviso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D. Lgs. n. 468/97.
 3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla più giovane età.

ARTICOLO 11 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione previa verifica, da parte del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato **al momento dell'assunzione**. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà 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.

ARTICOLO 12 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Comportano l'esclusione dal concorso:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- c) la mancata presentazione della domanda a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, se inviata a mezzo posta;
- d) il mancato pagamento dell'eventuale tassa di concorso entro i termini di scadenza del bando;
- e) dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
- f) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- g) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
- h) gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.

ARTICOLO 13 - SELEZIONE

1. La selezione si articola in due fasi:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla determinazione dei contenuti delle prove secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia delle finalità stabilite nel presente regolamento;

- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione è, di norma, per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Nel bando di selezione viene precisato il programma oggetto delle prove d'esame in relazione alla professionalità da selezionare.

A seconda della professionalità richiesta e delle caratteristiche del posto da ricoprire, il bando di selezione può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Qualora per le caratteristiche inerenti a determinati profili professionali o per altre motivate esigenze di natura organizzativa risulti opportuno, può essere indetto un corso-concorso le cui modalità di svolgimento saranno di volta in volta contestualmente stabilite nel relativo bando.

4. Al fine di valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata, presso il Comune di Treviso, dal personale non dirigenziale assunto a tempo determinato o utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in possesso dei requisiti specificati nel comma 5, nel triennio 2010/2012, possono altresì essere indette selezioni pubbliche, per titoli ed esami, prevedendo l'attribuzione dei seguenti punteggi per il servizio prestato:

a) servizio prestato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a tempo determinato dal 28.9.2002 punti 1,0 per anno

b) servizio prestato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a tempo determinato prima del 28.9.2002 punti 0,50 per anno

Servizio massimo valutabile complessivamente anni 5, pari a punti 5,00

5. I punteggi di cui al comma 4 possono essere attribuiti:
- a coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, comma 558, della legge 27.12.2006 n. 296 o dall'art. 3, comma 90, della legge 24.12.2007 n. 244;
 - a coloro che sono stati già utilizzati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere alla data dell'1.1.2008, e che alla stessa data abbiano già espletato attività lavorativa per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007 (28.9.2002 - 27.9.2007);
 - a coloro che erano in servizio a tempo determinato alla data dell'1.1.2008, erano stati assunti mediante procedura selettiva di natura concorsuale e che, prima del

rapporto di lavoro a tempo determinato, erano stati utilizzati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per la durata di almeno un anno maturata alla data del 29 settembre 2006.

6. Al di fuori dei casi previsti nei commi 4 e 5, possono altresì essere indette selezioni pubbliche, per titoli ed esami, attribuendo al servizio prestato con contratto a tempo determinato, presso il Comune di Treviso e per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, nell'ambito della medesima area professionale (amministrativa, tecnica, informatica, dei servizi generali, dei servizi sociali o socio assistenziali, educativa, culturale, di vigilanza), i seguenti punteggi:
- | | |
|---|---------------------|
| a) nella stessa categoria o in quella superiore | punti 0,50 per anno |
| b) nella categoria immediatamente inferiore | punti 0,25 per anno |

Servizio massimo valutabile complessivamente anni 5, pari a punti 2,50

7. In tutti i casi il servizio prestato a part-time verrà valutato in proporzione all'entità della prestazione lavorativa [ad esempio, nel caso di dodici mesi di servizio a 30 ore settimanali nella stessa categoria, il punteggio attribuito sarà 0,42, ossia pari a 0,50 x 83,33%, percentuale riferita a 30 ore sulle 36 settimanali].

ARTICOLO 14 - PROVE D'ESAME

1. Le prove previste dal bando si distinguono in:
- a) prove scritte;
 - b) sperimentazioni lavorative;
 - c) prove orali.
2. Le prove scritte si distinguono in:
- prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
 - prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - prova per questionario ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica oppure prova per tests ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per tests.

3. Sperimentazione lavorativa: in essa il candidato è chiamato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche manuali o apparecchiature informatiche.
4. Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.
- 4bis. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, il bando può prevedere che la prova orale sia preceduta da un test psico-attitudinale inerente il posto da ricoprire, che concorrerà alla valutazione della prova orale.
5. Le prove d'esame sono così stabilite:
posti di categoria D posizione economica 3 (ex VIII[^] q.f.) e posizione economica 1 (ex VII[^] q.f.):
 - due prove scritte
 - una prova orale
posti di categoria C:
 - due prove scelte fra i seguenti moduli:
 - scritta
 - sperimentazione lavorativa;
 - una prova orale
posti di categoria B posizione economica 3 (ex V[^] q.f.) e posizione economica 1 (ex IV[^] q.f.) e di categoria A:
 - una prova scelta fra i seguenti moduli:
 - scritta
 - sperimentazione lavorativa;
 - una prova orale
6. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità, tenuto conto delle seguenti prescrizioni:
 - prove scritte: da un minimo di trenta minuti fino ad un massimo di sei ore;
 - sperimentazioni lavorative: da un minimo di venti minuti ad un massimo di tre ore;
 - prove orali: da un minimo di venti minuti ad un massimo di sessanta minuti.
7. L'Amministrazione Comunale, e per essa, il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine il Settore, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

9. A fini della trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
10. La Commissione, in relazione al numero di candidati ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una pre-selezione della durata minima di trenta minuti e massima di un'ora e trenta minuti, consistente in: prova per questionario - ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica; oppure prova per tests - ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta; oppure prova per questionario e per tests. Le domande, su argomenti riguardanti le materie d'esame, sono in numero minimo di 20 e massimo di 40. Nella pre-selezione il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva è stabilito nel bando di selezione, tenuto conto della professionalità richiesta e del numero di posti da ricoprire. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione alle prove d'esame verranno ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva tutti i concorrenti che hanno ottenuto lo stesso punteggio. Qualora alla pre-selezione si presenti un numero di concorrenti pari o inferiore al numero stabilito nel bando di selezione, la prova pre-selettiva non verrà svolta e i candidati verranno direttamente ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva. Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.
11. La pre-selezione può essere predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale.
12. Per i profili professionali della Polizia Locale (cat. C e D) il bando di concorso può prevedere che l'accesso alle prove d'esame sia, altresì, subordinato al superamento di una prova di efficienza fisica quale la corsa o uno o più esercizi ginnico-sportivi individuati nel bando medesimo.

ARTICOLO 15 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione è nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane e S.I., ad eccezione dei concorsi banditi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, per i quali è nominata dal Coordinatore dell'Area amministrativa. La commissione è nominata dal Coordinatore dell'Area amministrativa anche nel caso in cui ne fa parte, tenuto conto della tipologia dei posti da coprire, il Dirigente del Settore Risorse Umane e S.I. La Commissione è composta da un dirigente dell'amministrazione che la presiede e da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima. Nel caso in cui i posti da ricoprire siano di categoria inferiore alla D, la presidenza può essere affidata ad un dipendente di categoria D. Il Segretario Generale può riservarsi la presidenza della commissione, tenuto conto della tipologia e della peculiarità dei posti da ricoprire; in tal caso ne viene dato atto nel provvedimento di nomina.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Risorse Umane e Servizi Informatici costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

ARTICOLO 16 - MEMBRI SUPPLENTI E MEMBRI AGGIUNTI

1. Possono essere nominati in via definitiva membri supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione e sostituiscono i titolari nelle ipotesi di loro impedimento grave e documentato, sino alla conclusione delle prove.
2. Possono essere nominati membri aggiunti per esami di lingua straniera e/o per materie specifiche che partecipano esclusivamente alle relative fasi concorsuali. Per la valutazione della prova il membro aggiunto dispone del punteggio assegnatogli dalla commissione.
- 2bis. La commissione può altresì essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe al fine di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Per la valutazione della prova l'esperto dispone del punteggio assegnatogli dalla commissione.
3. I componenti delle commissioni il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ARTICOLO 17 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il Presidente e i membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ARTICOLO 18 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del precedente art. 17, dandone atto nel verbale.
Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sostituzione; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
Il Presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale redatto dal segretario e sottoscritto dai commissari e dal segretario stesso.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione delle prove.
Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati che dovranno esibire un valido documento di identità personale, pena l'esclusione.
I concorrenti che non si presentano alle prove si considerano rinunciatari e vengono esclusi dalla selezione.
Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
4. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti almeno due componenti della Commissione.
Al termine delle stesse i commissari presenti raccolgono le buste contenenti gli elaborati che vengono siglate ed inserite in uno o più contenitori, opportunamente sigillati.
I contenitori sono custoditi dal segretario della Commissione fino alla loro apertura da parte del Presidente in presenza di tutti i commissari, all'atto della valutazione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

ARTICOLO 20 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE D'ESAME

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non

preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ARTICOLO 21 - CORREZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi o equivalente e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.
Nel caso di più prove il punteggio finale - riferito alle prove d'esame - è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
2. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso il Settore Risorse Umane e Servizi Informatici.
3. La correzione delle prove d'esame deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ARTICOLO 22 - ADEMPIMENTI DELLA PROVA ORALE

1. I candidati che hanno ottenuto il punteggio di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna prova vengono ammessi alla prova orale.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte e tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. I candidati sostengono la prova orale nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

4. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 o equivalente.
5. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.

ARTICOLO 23 - GRADUATORIA

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e la trasmette al Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Nella graduatoria sono inclusi i soli candidati che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo previsto nelle singole prove.
3. Il Settore Risorse Umane e Servizi Informatici provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 10 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della determinazione suddetta; della pubblicazione viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. Dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Non vengono rilasciate dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. La graduatoria rimane efficace e può essere utilizzata nei limiti stabiliti per legge.

ARTICOLO 24 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina ed è assunto in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risulta vincitore. La durata del periodo di prova è definita in sede di contrattazione collettiva. Decorso positivamente il periodo di prova il vincitore si intende confermato in servizio.
2. Su domanda e per giustificati motivi il dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici può rinviare l'inizio del servizio fino ad un massimo di giorni 30.
3. Qualora il vincitore non assuma servizio senza giustificato motivo nel termine stabilito si considera rinunciatario al posto.

ARTICOLO 25 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore del concorso, tramite l'apposito servizio dell'Azienda U.L.S.S., ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

ARTICOLO 26 - RESTITUZIONE DOCUMENTI

1. Decorsi 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso della graduatoria nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, i concorrenti non collocati nella graduatoria di merito possono richiedere la restituzione degli eventuali documenti allegati alla domanda di partecipazione al concorso.
Per motivate ragioni la restituzione può essere sospesa o rinviata.
2. In caso di revoca del concorso saranno restituiti a tutti i concorrenti gli eventuali documenti allegati alle domande di partecipazione ad eccezione dell'importo versato a titolo di tassa di selezione, se dovuta.

ARTICOLO 27 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni 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 posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma mediante sostenimento di una sola prova d'esame.
3. In casi di urgenza dovuta ad inderogabili esigenze di personale debitamente motivate, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato mediante la valutazione del curriculum professionale di ciascun candidato tenendo conto:
 - della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto
 - delle esperienze di lavoro subordinato nel medesimo profilo e categoria del posto messo a selezione presso il Comune di Treviso ed altri enti localied, eventualmente:
 - dell'attitudine alle pubbliche relazioni
 - della conoscenza delle lingue straniere
 - dell'utilizzo di software word ed excel per windows.Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 28 - REQUISITI SPECIALI PER IL PERSONALE DI RUOLO

1. A seconda della professionalità richiesta e delle caratteristiche del posto da ricoprire, il bando di selezione può prevedere la partecipazione al concorso dei dipendenti del Comune di Treviso assunti a tempo indeterminato in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, nonché di una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore con le seguenti precisazioni:
 - per l'accesso alla categoria B posizione economica B/1: l'anzianità di servizio deve essere maturata nella categoria A;
 - per l'accesso alla categoria B posizione economica B/3: l'anzianità di servizio deve essere maturata nella categoria B posizione economica B/1 (o successive acquisite mediante progressione orizzontale);
 - per l'accesso alla categoria C: l'anzianità di servizio deve essere maturata nella categoria B posizione economica B/3 - *ex V[^] qualifica funzionale* (o successive acquisite mediante progressione orizzontale);
 - per l'accesso alla categoria D posizione economica D/1: l'anzianità di servizio deve essere maturata nella categoria C.
2. La previsione di cui al comma 1 non opera nel caso di selezioni relative alla categoria D/3 per le quali è sempre richiesto quale requisito d'accesso il possesso del titolo di studio del diploma di laurea.

ARTICOLO 28 bis - DIMISSIONI DEL PERSONALE

1. Le dimissioni del dipendente sono causa di cessazione del rapporto di lavoro. Esse non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza, salvo quanto previsto dal comma 3°.
2. Le dimissioni si reputano conosciute nel momento in cui vengono acquisite dall'ufficio protocollo.
3. Qualora il dipendente intenda revocare le sue dimissioni, deve farne motivata richiesta. In tal caso l'amministrazione, valutate le proprie esigenze, ha facoltà di accettare la richiesta del dipendente.
4. L'accettazione della revoca delle dimissioni del dipendente avviene mediante provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici.
5. L'Amministrazione comunale acconsente alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, previsto dal CCNL, rinunciando a pretendere dal dipendente il pagamento dell'importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, nei seguenti casi:
 - 1) qualora il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, si dimetta dal servizio per essere assunto a tempo indeterminato presso altro Ente Pubblico, con esercizio del "diritto di opzione";

- 2) qualora il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, stipuli con un'altra pubblica amministrazione un contratto a termine a' sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., in conseguenza del quale, a' sensi del comma 5 dello stesso art. 110, il rapporto di impiego è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto medesimo;
- 3) qualora siano in atto reali processi di riorganizzazione strutturale in ragione dei quali l'Amministrazione non abbia alcuna convenienza all'adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente.

Nei casi descritti ai punti 1) 2) 3) non spetta al dipendente la "monetizzazione" dei giorni di ferie non fruiti.

6. La disciplina di cui sopra si applica, in via transitoria, anche ai casi di dipendenti, vincitori di concorso pubblico presso un altro ente pubblico, che abbiano risolto il rapporto di lavoro con il Comune di Treviso non rispettando, in tutto o in parte, i termini di preavviso di cui all'art. 12 del CCNL 9.5.2006, e per i quali l'Amministrazione stia attualmente conservando il posto durante il periodo di prova presso l'ente di destinazione, in base al disposto dell'art. 20 del CCNL 14.9.2000.

**ARTICOLO 28 ter - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER
RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI PER L'ACCESSO
ALLA PENSIONE ANTICIPATA**

1. Fino a tutto il 2014, fatta salva l'estensione temporale della presente disciplina disposta da sopravvenienti norme di legge, i dipendenti comunali, compresi i dirigenti, sono collocati a riposo d'ufficio, con un preavviso di sei mesi, al raggiungimento dei seguenti requisiti e contributivi:

ANNO	DONNE	UOMINI
	Anzianità contributiva	Anzianità contributiva
2014	41 anni e 6 mesi	42 anni e 6 mesi

2. I dipendenti che, alla data del raggiungimento del requisito contributivo, non abbiano raggiunto l'età anagrafica di sessantadue anni ed incorrano nelle decurtazioni percentuali del trattamento pensionistico di cui all'art. 24, comma 10 - terzo e quarto periodo - del D.L. 201/2011, potranno richiedere il trattenimento in servizio fino al sessantaduesimo anno di età, inoltrando apposita richiesta al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, il quale, sentito il Dirigente/Funziionario responsabile dell'unità organizzativa ove presta servizio lo stesso dipendente, valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro per l'Amministrazione.
3. Per i dirigenti, la richiesta di trattenimento in servizio deve essere inoltrata al Segretario che, sentita la Giunta Comunale, valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro per l'Amministrazione.
4. I dipendenti e i dirigenti, collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento dei requisiti contributivi previsti nella tabella di cui sopra ed eventualmente trattenuti in servizio fino al 62° anno d'età, non potranno chiedere di prolungare ulteriormente il rapporto di lavoro.

5. Sono fatti salvi i procedimenti già avviati alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

ARTICOLO 28 quater - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ ED EVENTUALE TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, sono collocati a riposo d'ufficio, al compimento del limite massimo di età previsto dalle disposizioni di legge vigenti, così come richiamate dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I dipendenti interessati a permanere in servizio per un periodo massimo di un ulteriore biennio, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 503, debbono inoltrare apposita richiesta al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, il quale, sentito il Dirigente/Funziario responsabile dell'unità organizzativa ove presta servizio lo stesso dipendente, valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.
3. I dirigenti interessati a permanere in servizio per un periodo massimo di un ulteriore biennio, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 503, debbono inoltrare apposita richiesta al Segretario/Direttore Generale, il quale, sentita la Giunta Comunale, valuta l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.
4. Sia per i dipendenti che per i dirigenti, la domanda di trattenimento deve essere presentata dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.

ARTICOLO 29 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Treviso nelle stesse materie ad eccezione di quelle previste dal regolamento per la progressione verticale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36016/400 del 7.6.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia ove applicabili. Eventuali modifiche, introdotte da disposizioni di legge o regolamento successive, saranno immediatamente applicate qualora non richiedano una modifica anche del presente regolamento.

ARTICOLO 30 - ACCESSO ALL'AREA DIRIGENZIALE

L'accesso ai posti di dirigente sarà disciplinato con successivo regolamento ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

ARTICOLO 31 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

ARTICOLO 31 BIS

Il presente regolamento è applicato alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.

(documenti/regolamento concorsi/regolamento dei concorsi e delle selezioni/ap)