



COMUNE DI CODOGNE'
(Provincia di Treviso)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO DALL'ESTERNO DEL
PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 in data 22 Maggio 2007.

Modifiche approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n.103 in data 17 settembre 2007.

La deliberazione ed il regolamento sono divenuti esecutivi in data 3 ottobre 2007 per decorrenza dei termini.

Codognè, li 24.5.2008

Il Responsabile del Servizio
(De Vidi dott.ssa Michela)

COMUNE DI CODOGNE'
PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO DALL'ESTERNO DEL
PERSONALE**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso dall'esterno all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DALL'ESTERNO

1. L'acquisizione delle risorse umane dall'esterno avviene mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n.68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ricorso al telelavoro;
 - f) stipula di contratti di fornitura di lavoro interinale;
 - g) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - h) il comando;
 - i) utilizzo personale in disponibilità;
 - j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
 - k) stipula di contratti a termine;
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
 - a) concorso per esami;
 - b) prova pubblica selettiva.
3. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, tenuto conto dei requisiti di accesso, in corso di validità, approvate da altri enti del medesimo comparto di contrattazione, purchè provveda ad acquisire previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali. In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare.
4. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.
5. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 in collaborazione con altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.
6. Il Comune consente l'utilizzo di proprie graduatorie anche ad altri enti dello stesso comparto di contrattazione senza cessione delle proprie prerogative sulla graduatoria.

ART. 3 – POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art.34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165.

ART. 5 – INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art.4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 6 – PROVE PRE SELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta, a giudizio della commissione, da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 7 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) età non inferiore a 18 anni;
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) essere in possesso dei titoli richiesti per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei predetti titoli qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra pubblica amministrazione.I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art.38 del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza";
 - b) possedere i requisiti richiesti dall'art.5, comma 2, della Legge n.65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
3. I requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

5. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Codognè – 2° Servizio “area economico - finanziaria” – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di fare rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Codognè, titolare del trattamento.

ART. 9 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

 - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana”;
 - j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n.68;
 - l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - m) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art.13;
 - n) l'informativa in ordine ai trattamenti dei dati personali;
 - o) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
 - p) l'indicazione che l'amministrazione potrà consentire l'uso della graduatoria finale anche da altri enti dello stesso comparto di contrattazione, senza, però, che il Comune perda le proprie prerogative sulla graduatoria stessa;
 - q) l'indicazione se siano ammissibili o meno i candidati privi della vista;
 - r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

ART. 10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni. Il bando deve contenere il termine, non inferiore a quello di cui al comma precedente, e le modalità di presentazione delle domande. Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, lo stesso viene inviato, per la diffusione, ai Comuni della Provincia di Treviso e ai Comuni limitrofi della provincia di Pordenone, al Centro per l'impiego di Conegliano e alle organizzazioni sindacali di categoria e pubblicato sul sito internet del Comune di Codognè.
2. Il bando di selezione è pubblicato, mediante avviso, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni.

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice e indirizzate al Sindaco, possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data fissata nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo e nel secondo caso il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce di titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.7;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n.104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;
 - k) di essere a conoscenza della lingua straniera prevista nel bando.
3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di nullità.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 versata al Tesoriere comunale. La tassa non è dovuta per le assunzioni a tempo determinato e per le progressioni verticali.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo. Sarà altresì possibile ottenere copia del bando e del modulo di domanda mediante accesso al sito internet del Comune.

ART. 12 – CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, 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 messi a concorso.
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 con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n.68.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tener conto anche della riserva a favore dei militari prevista dall'art.18, comma 6, del Decreto Legislativo 08.05.2001, n.215.

ART. 13 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla Giunta comunale, il predetto Responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 14 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del Responsabile del servizio personale prima della convocazione della Commissione.
2. In particolare il Responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati rispettivamente:
 - per l'ammissione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale dell'elenco dei candidati ammessi;
 - per i non ammessi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
 - b) omissione nella domanda del cognome e nome, della residenza o del recapito;
 - c) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
 - d) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
 - e) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
 - f) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione.
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dal concorso.

ART. 15 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al Segretario comunale, per le restanti qualifiche al Responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal Segretario Comunale / Direttore Generale, hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario comunale/Responsabile del servizio competente (Presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).
3. Non possono far parte della commissione il Sindaco, i componenti del Consiglio, della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
5. Di norma, nella scelta dei membri, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di Assistente o Responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della Giunta regionale.
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente sociale, dovrà far parte un Assistente sociale.
8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, risoluzione del rapporto d'impiego con il Comune di Codognè, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il Segretario Comunale / Direttore Generale provvede alla sua surroga – salvo conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego – senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un Segretario nominato dal Presidente della commissione scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
13. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 16 – COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Segretario Comunale / Direttore Generale, è così composta:
 - a) Responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (Presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Presidente tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.

3. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 17 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito;
 - g) nella fase di valutazione delle prove.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta comunale.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente e i due membri 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.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

ART. 18 – SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 19 – COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al Segretario comunale e al Responsabile del servizio che svolgono funzioni di Presidente di commissione con compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Qualora le funzioni di Segretario vengano svolte da un Responsabile del servizio, allo stesso non spetta alcun compenso. Agli altri componenti e al Segretario della commissione compete un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:

CATEGORIA	MEMBRO	SEGRETARIO	MEMBRO AGG.TO
Concorsi/selezioni relativi a profili della cat.A e B (posizione di accesso B1)	€ 124,00	€ 99,00	
Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C	€ 248,00	€ 198,00	
Concorsi relativi ai profili della cat.D	€ 310,00	€ 248,00	€ 155,00
Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato	€ 0,43	€ 0,35	
Compenso integrativo per concorsi relativi a profili della cat.B3 e C: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,50	€ 0,40	
Compenso integrativo per concorsi relativi ai profili della cat. D: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,62	€ 0,50	€ 0,31

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio calcolato in un quinto del prezzo della benzina per ogni km. e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 20 – OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
- esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo;
- calendario delle prove, anche, eventualmente, in deroga a quelle già previste nel bando;
- effettuazione delle prove scritte e pratiche;
- giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
- svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- formazione graduatoria di merito.

ART. 21 – CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
- Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, in ciascuna di esse.
- Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 22 – DURATA DELLE PROVE

- La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 23 – DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto, pubblicato nell'albo pretorio, almeno venti giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali. Di detto calendario viene data informazione nel sito internet del Comune.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove anche con previsione nel bando, oppure a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento spedita contestualmente all'avviso della pubblicazione di cui al primo comma.
4. La convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle altre prove con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, può essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune, senza ulteriori comunicazioni.

ART. 24 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una tema di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
2. La commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al Segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. La busta grande destinata a contenere gli elaborati relativi alla seconda prova scritta sarà contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.
6. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 25 – PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno risultare firmate sui lembi di chiusura da un membro della commissione e munite di linguetta staccabile, sulla quale, dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, mediante il loro inserimento, una volta staccata la relativa linguetta numerata, in un'unica busta che viene a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della commissione.
4. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità delle medesime.

ART. 26 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica e all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
 - c) alla lettura da parte del presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario
 - e) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito;
 - f) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorico-pratica, contrassegnata dall'angolo colorato, cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b),c),d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti il cartoncino con le generalità dei concorrenti. Sul cartoncino viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dello stesso risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati
 - b) la votazione agli stessi assegnata
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale viene riportato l'elenco di cui al comma precedente.

ART. 27 – PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 28 – PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorchè si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la valutazione di almeno 21/30.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede ove si è svolta la prova.

ART. 29 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale, formata tenendo conto dei titoli di preferenza e delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio personale e viene pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione all'albo pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.

6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.

ART. 30 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n.300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ART. 31 – FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 32 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. 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. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del servizio personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 33 – EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ART. 34 – PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione, qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 bis comma 9 del CCNL 6.7.1995.

ART. 35 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
7. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 36 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla Legge 12.03.1999, n.68.

ART. 37 – ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi del precedente articolo 29, possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di assunzione di cui al precedente comma, si procederà con una delle seguenti modalità:
 - a) utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri enti del comparto;
 - b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri enti ai sensi dell'art.2, comma 5, del presente regolamento;
 - c) selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):
 - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano;
 - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio;
 - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato C del presente regolamento;
 - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica) e una prova orale. Per le procedure relative ad assunzioni di personale operaio – cat. B3, la prova scritta viene sostituita da una prova pratica.

ART.38 – NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

ART.39 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore allo scadere della pubblicazione della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 – Modalità di acquisizione delle risorse umane dall'esterno
- Articolo 3 – Posti disponibili da mettere a concorso
- Articolo 4 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Articolo 5 – Indizione
- Articolo 6 – Prove pre selettive
- Articolo 7 – Requisiti generali per l'accesso
- Articolo 8 – Trattamento dati personali
- Articolo 9 – Bando di concorso
- Articolo 10 – Pubblicazione e diffusione del bando
- Articolo 11 – Domanda di ammissione
- Articolo 12 – Categorie riservatarie
- Articolo 13 – Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Articolo 14 – Procedura di ammissione
- Articolo 15 – Commissioni esaminatrici
- Articolo 16 – Commissione giudicatrice delle selezioni
- Articolo 17 – Funzionamento della commissione
- Articolo 18 – Segretario della commissione: funzioni
- Articolo 19 – Compenso alla commissione
- Articolo 20 – Operazioni della commissione
- Articolo 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Articolo 22 – Durata delle prove
- Articolo 23 – Diario delle prove
- Articolo 24 – Prova scritta: modalità di svolgimento
- Articolo 25 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Articolo 26 – Valutazione delle prove scritte
- Articolo 27 – Prova pratica: modalità di svolgimento
- Articolo 28 – Prova orale
- Articolo 29 – Formazione ed approvazione della graduatoria finale
- Articolo 30 – Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
- Articolo 31 – Forma e contenuto del contratto
- Articolo 32 – Stipulazione del contratto individuale
- Articolo 33 – Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 34 – Periodo di prova
- Articolo 35 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Articolo 36 – Assunzione di soggetti disabili
- Articolo 37 – Assunzioni del personale a tempo determinato
- Articolo 38 – Norma finale e di rinvio
- Articolo 39 – Entrata in vigore