

***Comune di Refrontolo  
(Provincia di Treviso)***

---



**REGOLAMENTO  
DEI CONCORSI  
E DELLE SELEZIONI**

Allegato 1) al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi  
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 26.01.2012

<b>Articolo</b>	<b>Argomento</b>	<b>Pagina</b>
1	Oggetto del regolamento	1
2	Modalità di acquisizione delle risorse	1
3	Programmazione del fabbisogno di personale	2
4	Prove selettive	2
5	Requisiti generali e particolari per l'accesso	2
6	Trattamento dati personali	3
7	Bando di concorso e di selezione	3
8	Pubblicazione e diffusione del bando	4
9	Riapertura dei termini	4
10	Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni	5
11	Tassa di concorso	6
12	Procedure d'ammissione	6
13	Commissione esaminatrice	6
14	Segretario della commissione: funzioni	7
15	Compenso alla commissione	8
16	Commissione esaminatrice per le selezioni e per le prove d'idoneità	8
17	Funzioni della commissione	8
18	Punteggio attribuito alla commissione	9
19	Criteri generali per la valutazione dei titoli	9
20	Titoli di studio	10
21	Titoli di servizio	10
22	Titoli vari	11
23	Curriculum professionale	11
24	Tipo di prove d'esame	11
25	Corso di preparazione	12
26	Prove d'esame - modalità generali	12
27	Prove scritte - svolgimento	12
28	Prove scritte - valutazione	13
29	Prova orale - contenuti, modalità e valutazione	14
30	Prova pratica - modalità e valutazione	14
31	Graduatoria di merito - Formazione da parte della commissione	15
32	Graduatoria di merito definitiva	15
33	Assunzione dei vincitori	15
34	Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	16
35	Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro	16
36	Periodo di prova	16
37	Assunzioni a tempo determinato	16
38	Selezione pubblica	17
39	Assunzione tramite ufficio cricoscrizionale per l'impiego	17
40	Chiamata nominativa	17
41	Assunzione di soggetti disabili	18
42	Norma finale di rinvio	18
Allegato a	Requisiti culturali, professionali e conoscenze che la posizione richiede	19-29

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Refrontolo ed individua i criteri di valutazione delle prove per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## **ART. 2**

### **MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE**

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

**a) dall'esterno, mediante:**

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- 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;
- procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- ricorso al telelavoro;
- stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- stipula di contratti di formazione lavoro;
- il comando;
- utilizzo personale in disponibilità;
- 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);
- stipula di contratti a termine;

**b) dall'interno, mediante:**

- procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.

Per le procedure di acquisizione dall'interno si rimanda all'apposita sezione del regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa.

2. L'ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categorie e/o profili professionali, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché 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.

### ART. 3

#### 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. 4

#### PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 100 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta 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.
3. La commissione giudicatrice valutato il numero dei candidati da selezionare, può a suo insindacabile giudizio, modificare /o integrare il calendario delle prove tra le quali anche prove preselettive.

### ART. 5

#### REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali e particolari per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubblica sono i seguenti:
  - a) **cittadinanza:** italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) **età:** non inferiore ai 18 anni;
  - c) **idoneità fisica all'impiego:** Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere del posto messo a concorso. Il Comune di Refrontolo ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito;
  - d) **titolo di studio:** previsto nel bando;
  - e) **carichi penali:** non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e attraverso una valutazione della compatibilità, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - f) **destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiararti decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma lett. d) D.P.R. n.3/57;
  - g) **godimento dei diritti civili e politici:** non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - h) **leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - i) possedere **altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:
    - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
    - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
3. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

#### **ART. 6**

##### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Refrontolo- Area Amministrativa- Personale 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 dalla 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 far 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 Refrontolo, titolare del trattamento.

#### **ART. 7**

##### **BANDO DI CONCORSO E DI SELEZIONE**

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Segretario Generale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire e alla individuazione dei titoli di studio di fatto assorbenti quelli direttamente richiesti;
  - c) i titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;
  - d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 100 domande;
  - e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 10;
  - g) il numero dei posti eventualmente riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
  - i) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste;

- j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma delle presenti disposizioni generali, qualora trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami;
  - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - l) l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento della medesima;
  - m) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti;
  - n) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla, prima dello svolgimento delle prove d'esame;
  - o) se per le funzioni del profilo messo a concorso o a selezione, l'amministrazione si riserva la verifica della idoneità del vincitore.
2. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  3. Per opportunità di ordine organizzativo, nel bando può essere fissato il giorno, l'ora e la sede delle prove, in tal caso ai candidati ammessi e ammessi con riserva, non sarà dato altro avviso e pertanto coloro che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dal concorso, dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento per sostenere le prove suddette.

#### **ART. 8**

##### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO**

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito internet dell'Ente.  
Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo o di un suo estratto, agli Albi Pretori dei Comuni della Provincia di Treviso nonché attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate di volta in volta, in sede di indizione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
3. La durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto di lavoro da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può essere inferiore a giorni quindici.
4. Copia dei bandi deve essere rilasciata senza spese a coloro che ne facciano richiesta.

#### **ART. 9**

##### **RIAPERTURA DEI TERMINI**

1. Il Segretario Generale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate a meno che le rettifiche o le modifiche apportate non richiedano integrazioni o riproposizioni delle istanze stesse.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla Giunta comunale, il predetto Segretario può revocare o annullare 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. 10 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE  
AL CONCORSO ED ALLE SELEZIONI**

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza ;
  - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
  - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - e) i titoli per eventuali precedenze di legge;
  - f) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
  - la ricevuta della tassa di concorso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
  - i documenti espressamente richiesti dal bando.
  - In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti
4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine previsto dal bando. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Qualora il termine ultimo di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero o altro, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
6. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti una delle domande ed allegli alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.
7. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualora il calendario delle prove sia già previsto nel bando, saranno ammessi alle prove solo coloro la cui richiesta di partecipazione sia pervenuta almeno il giorno precedente la prima prova, non assumendo il comune alcuna responsabilità per ritardi nel recapito.

**ART. 11**  
**TASSA DI CONCORSO**

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 15,00 da corrispondere al Comune con le modalità previste dal bando
2. La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le selezioni per progressione verticale.

**ART. 12**  
**PROCEDURE D'AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altre prove selettive viene svolta dal Responsabile del servizio personale del Comune.
2. Il responsabile del servizio personale verificherà prima dello svolgimento delle prove le domande pervenute e procederà a redigere ed approvare l'elenco degli ammessi, degli ammessi con riserva e degli esclusi. Il provvedimento di esclusione sarà tempestivamente comunicato all'interessato di norma per raccomandata con ricevuta di ritorno e anche per via telematica o telefonica in caso di urgenza.
3. Qualora nel bando venga fissato il calendario delle prove, ai candidati ammessi e ammessi con riserva, non sarà dato altro avviso riguardo i giorni, gli orari ed i luoghi in cui dovranno essere sostenute le prove.
4. Comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento:
  - a) la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
  - b) l'omissione nella domanda:
    - ◆ del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente
    - ◆ dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare
    - ◆ della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione
    - ◆ della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
  - c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
  - d) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata.
5. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, l'Ufficio personale procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata, l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche per via telematica o per via fax.

**ART. 13**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il Segretario Comunale, il Direttore Generale o il Responsabile della Posizione organizzativa cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Enti locali, esperti nelle materie del concorso. La Commissione è nominata dal Sindaco. Le funzioni di Presidente sono svolte di norma dal Segretario Comunale Direttore Generale o dalla Posizione Organizzativa corrispondente. Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione.
2. La Commissione può essere integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere, ovvero per l'espletamento di prove particolari e specifiche.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice sono assunte da un dipendente del Comune di Refrontolo o anche di altro Comune, indicato nel provvedimento di nomina. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro Commissario da lui designato.
4. Nei casi di prova selettiva di idoneità, le funzioni di verbalizzante sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro Commissario da lui designato.
5. I membri della Commissione non possono essere:
  - ◆ consiglieri o amministratori del Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Comune;
  - ◆ coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale, se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
  - ◆ rappresentanti sindacali;
  - ◆ in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.
6. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente della Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione secondo le procedure di cui alla presente normativa generale.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
8. Qualora, nel corso dei lavori della Commissione, un Commissario cessi dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà, con proprio provvedimento, a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

#### **ART. 14**

##### **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. 15**  
**COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. Al Segretario comunale e Responsabile di Area che partecipano alla commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Agli altri componenti e al segretario della commissione compete un compenso per il compito espletato nel caso in cui svolgano le relative mansioni fuori orario d'ufficio, nella misura qui di seguito indicata:

CATEGORIA	MEMBRO	SEGRETARIO	MEMBRO AGGIUNTO
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	€ 124,00
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	€ 0,25

Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, il rimborso delle spese di viaggio calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

**ART. 16**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**  
**E PER LE PROVE D'IDONEITA'**

1. La Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è nominata dal Sindaco. Essa è composta: dal Responsabile di Posizione organizzativa a cui fanno capo i posti messi a selezione, ovvero dal Segretario Comunale o Direttore Generale, che la presiede, e da due membri, anche interni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune, indicato nel provvedimento di nomina.
2. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei Commissari, le funzioni di segretario della Commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 15 relativo alla Commissione esaminatrice di concorso.

**ART. 17**  
**FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nelle presenti disposizioni generali.
2. E' comunque obbligatorio, preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:
- verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dalla presente normativa generale;
  - determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 19;
  - fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso non fossero già state previste dal bando;

- d) determinare il tempo del procedimento concorsuale e comunicarlo ai candidati, le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che il Segretario generale provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:
- a) effettuare le prove scritte d'esame;
  - b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato a tutte le prove scritte;
  - c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;
  - d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;
  - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 31.
5. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

#### **ART. 18**

##### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice dispone di:
- un punteggio per la valutazione dei titoli, sulla base di quanto previsto dal bando.
  - trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.
3. 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.

#### **ART. 19**

##### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 18, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
- 1. TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA;**
  - 2. TITOLI DI SERVIZIO;**
  - 3. TITOLI VARI.**
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

**ART. 20**  
**TITOLI DI STUDIO**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come segue:
  - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
  - diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);
  - diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).

Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

**ART. 21**  
**TITOLI DI SERVIZIO**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso **enti ai quali si applicano i contratti collettivi** relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
  - b) servizio reso presso gli **enti di cui alla lettera a)**, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - c) servizio prestato presso **soggetti pubblici e privati**, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - d) servizio prestato presso i **soggetti pubblici e privati**, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.
2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.
3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.
4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

## ART. 22

### TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - diplomi professionali e patenti speciali;
  - pubblicazioni;
  - libere professioni;
  - incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

## ART. 23

### CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.
2. L'esame del curriculum, ai fini della valutazione dei titoli, è facoltativo da parte della Commissione.

## ART. 24

### TIPO DI PROVE D'ESAME

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.
3. Le **prove scritte** si distinguono in:
  - prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato 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 teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di situazioni e problemi di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, con la predisposizione di atti amministrativi, documenti, pareri, elaborati grafici, progettazioni;
  - prova scritta per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnico.
4. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
5. Nella **prova orale o a colloquio** si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del

candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le attitudini, le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione, la capacità di sviluppare relazioni basate sulla collaborazione.

6. Durante la prova orale, qualora lo preveda il bando, può essere verificata anche la preparazione nel settore informatico mediante l'uso di strumenti.

#### **ART. 25**

##### **CORSO DI PREPARAZIONE**

1. La selezione può essere preceduta da un corso di preparazione con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I candidati ammessi al corso potranno essere in numero da determinarsi di volta in volta e comunque fino ad un 500% superiore rispetto ai posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.
3. Al termine del corso, la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.
4. Il bando dovrà indicare:
  - le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove 'esame;
  - la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
  - la percentuale di assenze giustificate ammesse.

#### **ART. 26**

##### **PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI**

1. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno **dieci giorni prima** di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono, di regola, stabilite dalla Commissione giudicatrice, ovvero possono anche essere fissate dal bando.
2. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.
3. L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati in ciascuna delle prove scritte verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.
5. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 27**

##### **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.
2. La Commissione, a seconda della natura delle prove scritte, decide l'ordine delle stesse e può anche stabilire di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.
3. La Commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

4. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.
5. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione, vidimata da uno dei Commissari, ed utilizzando sistemi di scrittura messi a disposizione dalla Commissione stessa. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.
6. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della Commissione, nella valutazione (prova scritta a questionario, prove pratiche, ecc.), la Commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno un Commissario. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.
8. 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 o gli strumenti e supporti anche didattici posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa anche se non previsti dal bando di concorso.
  - 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.
9. La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.
10. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i Commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

## **ART. 28**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:
  - a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 27, comma 6;

- b) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
  - c) terminate le operazioni di valutazione, la Commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare ad ogni nominativo il relativo punteggio;
  - d) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.
2. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.
  3. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione non inferiore a 21/30, sempre che la commissione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 27, comma secondo.

#### **ART. 29**

##### **PROVA ORALE - CONTENUTI, MODALITA' E VALUTAZIONE**

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la Commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.
5. Durante la prova orale viene verificata anche la conoscenza e la capacità di utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica.
6. La prova orale può essere impostata in modo da proporre ai candidati, anche contemporaneamente, un problema di gestione attiva da risolvere in modo da verificare la capacità di relazionarsi e confrontarsi, di trovare soluzioni creative, di scegliere in modo tempestivo ed efficace .
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, viene annotata la votazione attribuita.

#### **ART. 30**

##### **PROVA PRATICA- MODALITA' E VALUTAZIONE**

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha

effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

4. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### **ART. 31**

##### **GRADUATORIA DI MERITO - FORMAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto anche riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'Ufficio personale per gli adempimenti di cui al seguente art. 32.

#### **ART. 32**

##### **GRADUATORIA DI MERITO DEFINITIVA**

1. Il Responsabile del servizio personale, sulla base degli atti trasmessi dalla Commissione giudicatrice, provvederà ad effettuare le verifiche necessarie e previste dal presente regolamento e a stilare la graduatoria definitiva degli idonei.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal Responsabile del servizio Personale ed è immediatamente efficace.
3. La graduatoria definitiva ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dalla presente normativa generale.

#### **ART. 33**

##### **ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, si procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, non appena il vincitore avrà assunto servizio, secondo le disposizioni di legge, del regolamento di organizzazione e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine viene convocato l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio dal ricevimento della comunicazione stessa per la stipulazione del contratto; scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto e procede all'assunzione del nominativo successivo in graduatoria.

2. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per quei profili professionali per i quali i bandi prevedono requisiti di idoneità specifica. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda ULSS.

#### **ART. 34**

##### **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 implicitamente.

#### **ART. 35**

##### **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. 36**

##### **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.

#### **ART. 37**

##### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 32, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:
  - a) selezione pubblica;
  - b) tramite ufficio collocamento;
  - c) chiamata nominativa.

## **Art. 38**

### **SELEZIONE PUBBLICA**

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, al di fuori dei casi diversamente trattati dalla presente normativa generale.
2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
  - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai **dieci giorni**, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
    - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
    - esclusione di versamenti di spese per la selezione;
    - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'Ufficio personale per i soli candidati da assumere;
    - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
    - possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum.
3. La valutazione viene effettuata da una Commissione giudicatrice, composta come segue:
  - Responsabile della Posizione organizzativa cui la selezione si riferisce, ove nominato, ovvero Segretario Comunale o Direttore Generale, che la presiede;
  - due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal Presidente della Commissione;
  - funge da segretario della Commissione un dipendente del Comune.

## **ART. 39**

### **ASSUNZIONE TRAMITE UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO**

1. Nei casi in cui si rendano necessarie assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego, i quali siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, come previsto dalle presenti disposizioni generali.

## **ART. 40**

### **CHIAMATA NOMINATIVA**

1. La chiamata nominativa è ammessa:
  - a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 30 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.
  - b) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere ed alla necessaria tempestività, consenta all'amministrazione di individuarlo come unico soggetto che in quel momento risulta idoneo e disponibile all'assunzione stessa.

**ART. 41**

**ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI**

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 81.
3. La giunta, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

**ART. 42**

**NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dalla presente normativa generale, si fa riferimento alla legislazione in vigore, in quanto compatibile con le presenti disposizioni.
3. Modifiche alla presente normativa generale possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 4 - Architettura e ingegneria edile;
- 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale ed ambientale;
- 8 - Ingegneria civile ed ambientale;

*oppure*

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 3/S - Architettura del paesaggio;
- 4/S - Architettura e ingegneria edile;
- 10/S - Conservazione dei beni architettonici ed ambientali;
- 28/S - Ingegneria civile;
- 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
- 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

*oppure*

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Architettura;
- Ingegneria civile;
- Ingegneria edile;
- (Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale) ;

*oppure*

2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, piani regolatori generali, strumenti urbanistici attuativi e sullo sportello unico per le attività produttive e anche con riferimento alla legislazione sul commercio;
- Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;
- Legislazione generale su ambiente e tutela ambientale, sul contenimento energetico, sull'inquinamento acustico, depurazione e rifiuti.
- Legislazione in materia di tutela dei beni ambientali e architettonici
- Legislazione in materia di viabilità
- Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità;
- Patrimonio comunale e relativa gestione;
- Legislazione sui lavori pubblici, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento all'Ente Comune;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica e dei programmi software specifici: CAD;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**  
**(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- 19 - Scienze dell'Amministrazione;
- 28 - Scienze economiche;

*oppure*

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 19/S - Finanza;
- 64/S - Scienze dell'economia;
- 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S - Scienze economico-aziendali;

*oppure*

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Economia bancaria;
- Economia politica;
- Economia aziendale;
- Economia e commercio;

2. Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Norme sul pubblico impiego con particolare riferimento agli Enti Locali;
- Ragioneria generale applicata agli Enti Locali;
- Diritto tributario degli Enti Locali;
- Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato;
- Legislazione riguardo agli appalti di forniture di beni e servizi;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 1° 2° e 3° (dal capo XV) del libro 4° del Codice Civile;
- Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 2 - Scienze dei servizi giuridici;
- 19 - Scienze dell'Amministrazione;
- 31 - Scienze giuridiche;

*oppure*

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 22/S - Giurisprudenza;
- 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S - Scienze economico-aziendali;

*oppure*

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Giurisprudenza;
- Economia e commercio;
- Economia aziendale;
- Scienze politiche;

2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Diritto costituzionale e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sull'autocertificazione, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Nozioni generali sulla contabilità degli Enti Locali;
- Norme sul pubblico impiego con particolare riferimento agli Enti Locali;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 1° 2° e 3° ( fino al capo XIV) del libro 4° del Codice Civile;
- Elementi di legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;
- Legislazione in materia elettorale , anagrafica, dello stato civile e leva;
- Legislazione in materia di servizi sociali.
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 2 - Scienze dei servizi giuridici;
- 19 - Scienze dell'Amministrazione;
- 31 - Scienze giuridiche;

*oppure*

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 22/S - Giurisprudenza;
- 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S - Scienze economico-aziendali;

*oppure*

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Giurisprudenza;
- Economia e commercio;
- Economia aziendale;
- Scienze politiche;

2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Diritto costituzionale e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (legge n. 689/1981);
- Nozioni di procedura penale;
- Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Codice della strada e relativo regolamento;
- Elementi di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;
- Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;
- Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE  
(Categoria D posizione D.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di laurea della classe 6 - Scienze del servizio sociale;

*oppure*

Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente;

*oppure*

Diploma di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.

2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Diritto costituzionale, e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Norme sul pubblico impiego con particolare riferimento agli Enti Locali;
- Legislazione sociale, del lavoro e assistenziale;
- Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;
- Legge sull'adozione e affidamento dei minori;
- Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

- 1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.
- 
- 2. Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Nozioni di diritto civile riferiti ai soli libri 1° "Delle persone e della famiglia" al libro 2° "Delle successioni" al libro 3° "Della proprietà" , al libro 4° "Delle obbligazioni", ed ai contratti in genere;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE TECNICO  
(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di geometra o perito edile.
2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Elementi di legislazione sui lavori pubblici, sugli appalti e forniture di beni e servizi;
- Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità sulla viabilità, leggi sanitarie;
- Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;
- Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acque-dotto, fognature, edifici comunali e cimiteri;
- Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela di beni ambientali e architettonici;
- Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE CONTABILE  
(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di ragioniere o analista contabile.
2. Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Elementi ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;
- Legislazione sui tributi locali
- Legislazione sul commercio e gli esercizi pubblici;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE  
(Categoria C)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.
2. Patente di guida categoria B.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (Legge 689/1981);
- Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Codice della strada e relativo regolamento;
- Nozioni di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;
- Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);
- Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO  
(Categoria B posizione B.3)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria di II grado.
2. Patente di guida categoria B

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ;
- Nozioni legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla privacy;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Elementi di legislazione inerente i servizi demografici ed elettorali;
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua straniera.

**OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO  
(Categoria B posizione B.3)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado;

*oppure*

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

2. Patente di guida categoria B e C.

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso, conoscenze dei materiali e delle macchine complesse in uso
- Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;
- Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

**OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO - AUTISTA SCUOLABUS  
(Categoria B posizione B.3)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado;

*oppure*

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

2. Patente di guida categoria B, C e D con Certificato Abilitazione Professionale (CAP).

**CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME**

- Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso, conoscenze dei materiali e delle macchine complesse in uso
- Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;
- Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO  
(Categoria B posizione B.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;

2. Patente di guida categoria B.

**PROVA D'ESAME**

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

**OPERAIO SPECIALIZZATO  
(Categoria B posizione B.1)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno tre anni ininterrottamente;

2. Patente di guida categoria B.

**PROVA D'ESAME**

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

**OPERATORE - ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA  
(Categoria A)**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:**

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;
2. Patente di guida categoria B.

**PROVA D'ESAME**

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.