

# DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Allegato al Regolamento  
per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi

**COMUNE DI CORNUDA (TREVISO)**



<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - OGGETTO .....	3
ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	3
ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.....	4
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	4
ART. 5 - INDIZIONE.....	4
ART. 6 - PROVE PRESELETTIVE.....	4
ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	4
ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	5
ART. 9 - BANDO DI CONCORSO.....	5
ART.10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO.....	6
ART.11 - CONTENUTO DELLA DOMANDA.....	6
ART.12 - TASSA DI CONCORSO.....	7
ART.13 - PROROGA, RIAPERTURA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO.....	8
<b>CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....</b>	<b>8</b>
ART.14 - PROCEDURE DI AMMISSIONE .....	8
<b>CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.....</b>	<b>9</b>
ART.15 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ.....	9
ART.16 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE .....	9
ART.17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE .....	10
ART.18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE .....	10
<b>CAPO IV – PROVE, CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>11</b>
ART.19 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	11
ART.20 - DURATA DELLE PROVE .....	11
ART.21 - DIARIO DELLE PROVE.....	11
ART.22 - PROVE DI PRESELEZIONE. SVOLGIMENTO.....	11
ART.23 - TIPOLOGIA PROVE.....	12
ART.24 - PROVA SCRITTA PRATICA E TEORICO PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	12
ART.25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.....	13
ART.26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	13
ART.27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	14
ART.28 - PROVA ORALE.....	15
<b>CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....</b>	<b>15</b>
ART.29 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	15
ART.30 - PREFERENZE E PRECEDENZE.....	15
ART.31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE .....	16
ART.32 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	16
<b>CAPO VI - CONTRATTO INDIVIDUALE .....</b>	<b>17</b>
ART.33 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	17
ART.34 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO.....	17
ART.35 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE .....	17
ART.36 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	18
ART.37 - PERIODO DI PROVA.....	18
<b>CAPO VII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE .....</b>	<b>18</b>
ART.38 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....	18
ART.39 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI .....	19
ART.40 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	19
ART.41 - PROGRESSIONI VERTICALE PER CATEGORIA.....	19
ART.42 - ASSUNZIONE PERSONALE IN DISPONIBILITA'.....	20

**CAPO VIII - NORME FINALI E DI RINVIO .....20**  
ART.43 - NORMA FINALE E DI RINVIO ..... 20  
ART.44 - ENTRATA IN VIGORE ..... 20

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'accesso 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.

### **ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

a) Dall'esterno mediante:

- 1) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e delle attitudini personali;
- 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente 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;
- 3) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- 4) mediante mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- 5) ricorso al telelavoro;
- 6) stipula di contratti di fornitura lavoro temporaneo;
- 7) stipula di contratti di formazione lavoro;
- 8) il comando;
- 9) utilizzo personale in disponibilità;
- 10) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
- 11) stipula di contratti a termine.

b) Dall'interno mediante:

- 1) Procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;

2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da ricoprire, sono le seguenti:

- a) Concorso per esami;
- b) Prova pubblica selettiva.

3. L'ente ha altresì la 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. In caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

### ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.

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'articolo 34 bis del D.L.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 articolo 4 e su atto di indirizzo della Giunta Comunale.

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 PRESELETTIVE

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 da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa. I candidati supereranno la preselezione e verranno ammessi a sostenere la prima prova scritta d'esame se risponderanno esattamente ad almeno l'80% delle domande.

2. La prova preselettiva viene effettuata con le modalità previste dall'art.22 ed in modo che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

### ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi nel Comune di Cornuda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- 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; tale disposizione si applica anche ai familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (nuovo comma 1, art.38 D.Lgs.vo 165/2001 modificato dalla L.97/2013 articolo 7). A tal fine, è necessario che i cittadini di paesi terzi siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 comma 3 bis);
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Cornuda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
- c) età non inferiore ai 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 e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato B) del presente regolamento per ciascun profilo professionale.

Si prescinde dal possesso dei titoli e dei requisiti indicati nell'allegato B) qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra P.A..

2. 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.

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito della Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'articolo 38 del D.L.n.165/2001.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. La condizione di privo di 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.

6. Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati decaduti per dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile. Coloro che siano stati condannati con sentenza definitiva per delitti contro il patrimonio pubblico o la fede pubblica.

#### ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Cornuda – Servizio Personale esclusivamente per 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 Cornuda, titolare del trattamento.

#### ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

- 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 ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
- c) le modalità di presentazione della domanda e gli eventuali titoli da allegare;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
- e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "C" al presente regolamento;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "C" al presente regolamento;
- h) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
- i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento:

- all'esatta specificazione dei titoli di studio – compresi anche quelli da considerarsi assorbenti - 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;
  - al possesso dei seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza e avere conoscenza della lingua italiana.
- j) Il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n.68;
  - k) gli eventuali titoli o condizioni che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - l) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
  - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - n) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - o) la facoltà di sospensione, proroga, riapertura e revoca di cui all'art.13 del presente Regolamento;
  - p) l'indicazione della possibilità che la graduatoria del concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune ovvero per la copertura di ulteriori posti che si rendessero disponibili sia a tempo determinato che indeterminato;
  - q) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - r) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
  - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.

2. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.

3. Il bando di concorso potrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese, tedesco).

## ART.10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. L'ufficio del Personale disporrà tempestivamente che un estratto di esso venga inviato alla Regione Veneto per la pubblicazione nel relativo Bollettino Ufficiale. Il contenuto del bando verrà inserito nel sito istituzionale dell'Ente se attivato. 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, all'albo dell'Ufficio del Lavoro, 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 da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni.

## ART.11 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. 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 perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo, mentre nel secondo caso è comprovato dal 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 presso il quale desiderano vengano inviate le comunicazioni relative al concorso;
- 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 dei stati membri dell'unione europea o di rientrare nei casi previsti dall'art.38 comma 1 e comma 3 bis dell'art.38 del D.Lgs.vo 165/2001;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/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 del 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 stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- i) il possesso dei singoli requisiti indicati all'art.7;
- l) l'eventuale condizione di portatori di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art.12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate, nonché fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità, nel caso che la domanda medesima non venga sottoscritta alla presenza dell'addetto dell'ufficio comunale accettante.

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. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.00 n. 445 e ss.mm. ed ii..

8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato al presente Regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile, oltre al bando, l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

## ART.12 - TASSA DI CONCORSO



1. La partecipazione alle selezioni bandite dal Comune di Cornuda comporta il pagamento di una tassa di concorso il cui importo verrà determinato annualmente dalla Giunta comunale da corrispondere con le seguenti modalità:

- a mezzo di pagamento con accredito sulle coordinate del conto di Tesoreria del Comune di Cornuda;
- a mezzo di versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Cornuda, Servizio Tesoreria.

#### ART.13 - PROROGA, RIAPERTURA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del Servizio Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse o qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. 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. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare o annullare il bando di selezione. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

#### ART.14 - PROCEDURE DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal bando e dalle norme del presente regolamento avviene a cura del responsabile dell'ufficio personale prima della convocazione della Commissione di cui all'art.15.

2. In particolare il responsabile verifica se le domande siano pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.

3. Al termine di tali operazioni viene predisposta una schematica relazione nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
- c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
- e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

4. L'ammissione nonché l'esclusione debitamente motivata, sono comunicati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a cura del responsabile del servizio personale unitamente al calendario delle prove, comunicato all'ufficio personale dalla Commissione esaminatrice.

5. L'esclusione a luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
- b) aspirante non in possesso dei requisiti prescritti;
- c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
- d) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso.

6. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti,

il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro la data di svolgimento della prima prova, a pena di esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione della documentazione/dichiarazione mancante sottoscritta dal concorrente.

7. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

### **CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

#### **ART.15 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ**

1. Contemporaneamente o successivamente all'approvazione del bando, è nominata, con provvedimento del Segretario Comunale, la commissione giudicatrice. La presidenza della commissione spetta per la copertura dei posti di categoria D, al Segretario comunale per le restanti qualifiche al responsabile del servizio personale ovvero del servizio interessato.

2. Le commissioni esaminatrici hanno di regola la seguente composizione:

a) Segretario comunale/ Responsabile del servizio personale ovvero responsabile del servizio interessato (presidente);

b) due tecnici esperti esterni all'Amministrazione di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e con esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali: nei concorsi relativi al profilo di assistente sociale dovrà far parte un' assistente sociale.

c) 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 elencanti nel bando.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

7. Assiste la commissione un segretario con idonee capacità, nominato contestualmente ai membri e scelto, generalmente, tra il personale dipendente inquadrato almeno nella categoria C.

8. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica. I componenti che siano venuti a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico e vengono nel più breve tempo possibile surrogati.

#### **ART.16 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. L'ufficio personale provvede, a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina e provvede a convocare la prima riunione.

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 delle 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.

4. 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 in qualità di esperti svolgono funzioni consultive, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative agli altri membri ai fini dell'attribuzione del voto.

5. 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.

6. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

#### ART.17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti delle commissioni viene corrisposto un compenso determinato con gli eventuali limiti ed esclusioni stabiliti ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm..

2. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe A.C.I.

#### ART.18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:

- a) Prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
- b) Verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dando atto nel verbale dei risultati d'esame;
- c) Fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove;
- d) Determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
- e) Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2. Qualora dalla verifica di cui al punto b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori interrotti nella prima riunione.

3. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 1, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:

- a) Effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico e pratico attitudinale;
- b) Valutare le prove d'esame scritte o le altre prove a contenuto pratico, le prove attitudinali ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- c) Effettuare le prove orali con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno

- superato le prove predette;
- d) Riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
- e) Formare la graduatoria di merito.

## **CAPO IV – PROVE, CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **ART.19 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. La commissione esaminatrice dispone di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, in ciascuna di esse.
3. Nei concorsi o prove selettive in cui sono previste due prove scritte, il punteggio finale è dato dalle media delle due prove scritte sommata al punteggio della prova orale.
4. Qualora siano previste due sole prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove.

### **ART.20 - DURATA DELLE PROVE**

1. 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.21 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario stabilito dalla Commissione nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, 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. Il calendario delle prove d'esame è comunicato ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi che assicurino tempestività e certezza di avvenuto ricevimento, almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. Non si procederà all'invio di alcuna comunicazione qualora il calendario stesso delle prove sia riportato nel bando di concorso. In tal caso verrà data comunicazione, ai soli candidati esclusi, della non ammissione al concorso.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche attraverso la sola pubblicazione all'Albo Pretorio, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.

### **ART.22 - PROVE DI PRESELEZIONE. SVOLGIMENTO.**

1. Per la prova di preselezione che verrà effettuata nei casi previsti dall'art.6, la Commissione predisporrà un unico test composto da una serie di domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste dal programma d'esame.
2. La durata della prova è stabilita dalla Commissione, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Per tale prova la Commissione dispone di 30 punti.
3. Copia della prova è distribuita a ciascuna candidato il quale nel tempo stabilito dovrà rispondere alle domande e sottoscrivere l'elaborato. L'elaborato, quindi, sarà inserito in una busta chiusa.

4. Ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del presente regolamento sarà ammesso alle successive prove colui che risponderà esattamente ad almeno l'80% delle domande.

5. Poiché la prova di preselezione è propedeutica per l'ammissione alle prove d'esame, il punteggio della prova di preselezione non andrà a sommarsi al punteggio delle altre prove e non concorrerà quindi alla determinazione del risultato finale.

6. L'elenco dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove verrà esposto all'Albo pretorio dell'Ente.

## ART.23 - TIPOLOGIA PROVE

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 gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
- prova 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 tecnica. In tal caso, il bando dovrà espressamente darne atto e contestualmente precisare che verrà effettuata un'unica prova scritta assorbente, di fatto, quella scritta "classica" e quella "tecnico-pratica".

4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.

5. Nella prova 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 caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art. 16.

## ART.24 - PROVA SCRITTA PRATICA E TEORICO PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predisponde una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo 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. 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 a dipendenti comunali.

3. 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 foglietto o cartoncino bianco.

4. 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.

5. 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; tutti i cellulari o altri mezzi di comunicazione devono essere spenti e visibili dalla Commissione in ogni momento.
- 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.

#### 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 e per evitare problemi di omonimia, anche 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. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice al momento della valutazione delle prove.

4. Il riconoscimento dell'autore degli elaborati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### ART.26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'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 la busta esterna e ciascuna delle buste in essa contenute con uno

stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) nel caso di effettuazione delle due prove scritte congiuntamente, le buste contenenti gli elaborati (di colore diverso) saranno aperte dalla Commissione secondo l'ordine che la stessa deciderà; in ogni caso gli elaborati dovranno riportare il medesimo numero della busta che li contiene;
- 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 somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
- e) all'annotazione del voto, in cifre ed 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;

3. Finita la correzione della prima prova, la commissione procederà all'apertura ed alla valutazione della seconda prova teorica, seguendo le stesse modalità soprariportate, solo per quei candidati, ancora anonimi, che avranno riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Saranno ammessi alla prova orale solo coloro che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in tutte le prove scritte.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. 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 le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sulla busta e sugli elaborati ed il nominativo 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.

6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

7. Nel verbale verrà dato atto dello svolgimento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.

8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva. Dell'ammissione alla prova successiva viene data comunicazione mediante avviso esposto all'Albo pretorio.

## 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 e 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 per 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 o equivalente.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché 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 garantiscano l'imparzialità delle prove.

4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

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 degli esami ed è firmato da tutti i membri della Commissione ed allegato al verbale.

### **CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

#### ART.29 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Conclusi i lavori, la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.

2. La graduatoria così predisposta, unitamente ai verbali, viene rimessa al Responsabile del Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

3. Nel caso di grave e documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario. Il medesimo criterio viene adottato anche nel caso di impedimento del segretario.

#### ART.30 - PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio personale provvede ad attivare le preferenze o precedenza nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.

3. L'ordine di preferenza è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valore militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;



- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
- r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) invalidi e mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

5. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

6. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.

7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:

- a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
- b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

#### ART.31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.

2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.

3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

#### ART.32 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

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

## **CAPO VI - CONTRATTO INDIVIDUALE**

### **ART.33 - 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 D.L.30/03/2001 n.165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

### **ART.34 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO.**

1. Il contratto individuale di lavoro, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) Tipologia del rapporto del lavoro;
- b) Data 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.35 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando. Prima della stipula, il concorrente dovrà presentare la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando; nella stessa dovrà essere dichiarata 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 eventuali altri documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

3. Il contratto deve essere sottoscritto dalle parti prima dell'inizio della prestazione lavorativa.

4. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti, e documentati dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

6. 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.
7. 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 risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### ART.36 - 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.37 - 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. Possono essere 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 06.07.1995.

### CAPO VII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

#### ART.38 - ASSUNZIONI 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. Tale richiesta deve contenere:
  - a) La denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) Il titolo di studio;
  - 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. La richiesta di avviamento potrà valere anche da prima convocazione.
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 componente 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.

#### ART.39 - 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.40 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 29, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora sussistano apposite graduatorie.

2. Ove sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:

- a) Utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
- b) Procedure selettive a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente regolamento;
- c) Selezione pubblica.

3. Nei casi previsti dalla lettera c) si seguiranno le procedure previste dall'art.1 comma 1 del presente regolamento.

4. Il programma d'esame è quello previsto nell'allegato C) del presente regolamento.

5. Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica o chiusa) ed una prova orale.

#### ART.41 - PROGRESSIONI VERTICALE PER CATEGORIA

1. In applicazione dell'art.4 del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni – Autonomie locali", sottoscritto in data 31.03.1999, i posti vacanti della dotazione organica potranno essere coperti anche mediante progressione verticale, selezione riservata al personale interno.

2. La Giunta comunale provvede alla individuazione dei posti vacanti che, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, prima di essere coperti mediante concorso pubblico, debbono essere coperti da personale comunale appartenente alla categoria immediatamente inferiore, purché dotati di specifici requisiti professionali.

3. Per le modalità di svolgimento ed i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nel presente regolamento per i concorsi o selezioni pubblici.

4. La commissione d'esame sarà presieduta dal Segretario Comunale e composta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.

5. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio dell'ente ed inviato alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Indicazione del posto messo a selezione;
- b) Il termine di presentazione delle domande di partecipazione (non meno di 10 giorni);
- c) I requisiti per la partecipazione alla selezione;
- d) La dichiarazione di essere in possesso, alla data di presentazione dell'avviso di selezione, dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- e) Modalità e tempi della selezione.

6. Avverso l'esito della selezione ogni interessato può presentare le proprie osservazioni secondo normali procedure di legge.

7. Tutte le procedure relative alla selezione, dovranno concludersi, improrogabilmente, entro tre mesi dall'inizio della stessa.

8. La competenza all'attuazione della procedura spetta al responsabile del servizio personale.

#### ART.42 - ASSUNZIONE PERSONALE IN DISPONIBILITA'

1. L'Amministrazione, in attuazione dell'art. 34 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, inoltra la richiesta della copertura del posto al Centro per l'impiego della Provincia di Treviso per il collocamento del personale in disponibilità.

2. I soggetti avviati, in analogia con quanto previsto per le assunzioni obbligatorie previste dalle categorie protette, saranno sottoposti a prova di idoneità.

3. La prova dovrà accertare solamente l'idoneità a svolgere le attività della categoria professionale prevista dal posto da coprire.

4. La commissione d'esame sarà presieduta dal segretario comunale e composta dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.

### **CAPO VIII - NORME FINALI E DI RINVIO**

#### ART.43 - NORMA FINALE E DI RINVIO

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

2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

#### ART.44 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

FAC SIMILE Allegato A) SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Al Signor Sindaco  
del Comune di  
**31041 CORNUDA (TV)**

**OGGETTO: Domanda di partecipazione al pubblico concorso per esami per la copertura di n. \_\_\_\_\_ post\_ di \_\_\_\_\_ (Cat. \_\_\_\_\_) a tempo \_\_\_\_\_.**

\_\_1\_\_ sottoscritt\_\_, chiede di essere ammess\_\_ al suddetto concorso pubblico per esami di cui all'oggetto.

A tal fine dichiara (1):

- 1.1  di chiamarsi \_\_\_\_\_ sesso \_\_\_\_\_  
di essere residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_/\_\_\_\_
- 2.1  di essere nat\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_
- 2.2  e quindi nei limiti di età previsti dal bando;
- 3.1  di essere celibe/nubile, coniugato/a, con prole/senza prole, vedovo/a;
- 4.1  di essere cittadino italiano;
- 4.2  ovvero di appartenere ad uno dei paesi dell'Unione Europea;
- 4.3  di altro Paese non appartenente all'Unione Europea (specificare) \_\_\_\_\_,  
familiare di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
cittadino di un Paese dell'Unione Europea (specificare) \_\_\_\_\_ e di essere:
- titolare del diritto di soggiorno;
- titolare del diritto di soggiorno permanente;
- 4.4  di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, (specificare) \_\_\_\_\_ e di essere:
- titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di rifugiato;
- titolare dello status di protezione sussidiaria.
- 5.1  di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
- 5.2  ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi  
\_\_\_\_\_
- 6.1  di non aver subito condanne penali;
- 6.2  di non aver in corso procedimenti penali;
- 6.3  ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:  
\_\_\_\_\_
- 6.4  di avere i seguenti procedimenti penali in corso:  
\_\_\_\_\_
- 7.1  di essere fisicamente idoneo all'impiego ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.
- 8.1  di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

- 9.1  (solo per i maschi) di aver la seguente posizione nei confronti degli obblighi militari:
- di aver già svolto il servizio di leva o servizio sostitutivo;
  - di essere in attesa di chiamata;
  - di essere esente;
- 10.1  di aver conseguito il seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ con punteggio \_\_\_/\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- 11.1  di essere in possesso della patente di categoria \_\_\_\_\_ in corso di validità;
- 12.1  di aver prestato servizio presso la/e seguente/i pubblica/che amministrazione/i (*Ente/Categoria/Profilo Mansioni svolte/ data di inizio e fine di ciascun servizio*);
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_;
- 13.1  di essere nella condizione di portatore di handicap che richiede, ai fini del sostenimento delle prove di esame, i seguenti ausili: \_\_\_\_\_;
- 14.1  di dare il consenso all'utilizzo di tutti i dati personali, alla luce delle disposizioni della legge 675/1996, esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale ed alla eventuale assunzione in servizio ;
- 15.1  di essere a conoscenza della lingua \_\_\_\_\_ acquisita attraverso:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_;
- 16.1  di essere a conoscenza di elementi di informatica applicata e dei sistemi applicativi più diffusi e correnti di Office Automation acquisita attraverso: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_;
- 17.1  di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R.445/2000 ( vedi nota 1);
- 18.1  di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro.

*Inoltre per i cittadini punti 4.3- 4.4 della domanda:*

- 19.1  di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;
- 19.2  di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

**Domicilio al quali inviare le comunicazioni:**

- 18.1  Residenza sopra richiamata;
- 18.2  Segue indirizzo: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Allega alla presente:**

- A.1  Ricevuta **in originale** del Tesoriere comunale di \_\_\_\_\_  
 ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di \_\_\_\_\_  
comprovante il versamento della tassa di concorso (obbligatorio).
- A.2  Eventuale/i certificazione/i, anche in copia fotostatica autenticata dal candidato stesso.
- A.3  **Elenco in duplice copia** in carta semplice dei documenti presentati per la partecipazione al concorso.
- A.4  **Copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.**

(ATTENZIONE: le copie semplici prodotte DEVONO necessariamente essere conformi all'originale. Il candidato stesso, dopo aver eseguito la copia integrale senza riduzioni o ingrandimenti, procede a dichiararne la conformità apponendo in calce o a margine, la dicitura riportata in nota 2).

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

(1)-Completare i dati mancanti e contrassegnare le caselle del caso.

NOTE:

1) L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

**Fermo restando quanto previsto dall'articolo 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.**

2) **«consapevole delle responsabilità penali previste, dichiaro che la presente copia è conforme all'originale» . Va apposta, poi, FIRMA e DATA (non è necessario allegare copia fotostatica del documento d'identità, in quanto la stessa deve già essere inserita nel plico a corredo della domanda).**

3) La firma non deve essere autenticata.