

Allegato sub a) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 21.10.2020

COMUNE DI COLLE UMBERTO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE
DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Colle Umberto, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2
Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento, ferme restando le riserve di legge.
3. Il Piano occupazionale stabilisce la misura per i posti da ricoprire per i quali opera la riserva in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3
Modalità di acquisizione delle risorse umane

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

- dall'esterno, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) stipula di contratti di somministrazione di lavoro;
 - f) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - g) il comando;
 - h) utilizzo personale di altri enti mediante convenzione;
 - i) utilizzo personale in disponibilità;
 - j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di Responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
 - k) stipula di contratti a termine;
- dall'interno, mediante:

- a) procedure selettive riservate al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno nella misura prevista dalla vigente legislazione;
- b) procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, con riserve previste per legge;

2. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, procedendo prioritariamente nell'ambito degli enti territoriali delle province di Treviso e Belluno. Dovrà comunque essere acquisito 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. L'Ente ha altresì facoltà di procedere ad assunzioni accordandosi con Enti del medesimo comparto, che hanno avviato procedure concorsuali, prima della approvazione della relativa graduatoria, per attingere dalla stessa.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, previo parere favorevole del Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo pari almeno a 30 giorni, all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet dell'Ente.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) essere in servizio presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato debitamente sottoscritto, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato viene effettuata da apposita Commissione mediante un colloquio condotto dal Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, dal Responsabile del Servizio Personale, e da altro dipendente esperto di volta in volta designato.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. All'esito dei colloqui, la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati.

Art. 5

Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tenere conto anche della riserva prevista dall'art. 1014 del Decreto Legislativo 15.03.2010, n. 66.

Art. 6

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente è richiesta la cittadinanza italiana.
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;

- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n. 104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nel bando di concorso.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Art. 7

Trattamento dati personali

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Colle Umberto – 1^Area Segreteria- Generale - 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 Colle Umberto, titolare del trattamento.

Art. 8

Indizione - Bando di concorso - contenuti

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base del piano triennale di cui al precedente art. 2.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.
3. Il bando di concorso deve contenere:
- a) la denominazione del Comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio, da osservare a pena di esclusione;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 11;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;

- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di lingua inglese;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
 - q) per opportunità di ordine organizzativo, nel bando può essere fissato il giorno, l'ora e la sede delle prove, in tal caso ai candidati ammesse 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.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 9 Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - trenta giorni per le selezioni pubbliche;
 - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato. Detta durata può essere ridotta per motivi di urgenza.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio on line del Comune e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";
 - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio on line del Comune;
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 10 Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 11

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione né dichiarato decaduto da un impiego statale o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- j) l'idoneità fisica all'impiego;
- k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- l) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- m) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- n) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della

domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g), h), i) e j) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla procedura concorsuale.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c bancario intestato alla Tesoreria del Comune di Colle Umberto.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- b) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- d) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 13

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata utilizzando solo una delle seguenti tre modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico;
- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Colle Umberto – Via dell'Abbazia, n. 1– 31014 Colle Umberto (TV)– farà fede la data e ora di arrivo presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
- per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

2. Qualora l'ultimo giorno utile sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito/residenza/domicilio da parte del concorrente o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o derivati da forza

maggiore.

Art. 14 **Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

Art. 15 **Composizione e nomina**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Personale, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta dal Segretario Comunale o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un Responsabile di area diversa o di ente territoriale diverso.
7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.
10. Il provvedimento di nomina della Commissione dovrà essere trasmesso al consigliere di parità regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 16

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 17

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali, ove non siano già stabilite nel bando.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.
6. 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.

Art. 18
Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove, ove non siano già stabilite nel bando;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 31, commi 3 e 4.

Art. 19
Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è Responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 20
Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Il Responsabile del Servizio Personale determina in conformità al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.03.1995, adottato in concerto con il Ministro del Tesoro, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al Presidente, i membri ed al segretario delle commissioni

esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza. Inoltre, ai componenti esterni all'Amministrazione spetta il rimborso delle spese di viaggio calcolato sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della Commissione. L'indennità chilometrica è ragguagliata a un quinto del prezzo di un litro di benzina vigente nel tempo.

2. Al Presidente della commissione, al segretario e al personale di vigilanza, se dipendenti dell'ente, non spetta alcun compenso, in quanto tale funzione è ricompresa nei doveri d'ufficio.

Art. 21

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

- a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi;
- c) mediante 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.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

5. In sede di prova orale verrà accertata, inoltre, la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di elementi di informatica.

Art. 22

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende

- superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina del presente regolamento.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato e in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

Art. 23 **Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della Commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'Ufficio Personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della preselezione è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 24 **Diario delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame, qualora il calendario delle stesse non sia già stato stabilito nel bando di concorso, saranno svolte secondo il calendario pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", nel seguente ordine: preselezione (se necessaria), prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le date, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni ulteriore informazione o notizie relativa al procedimento selettivo saranno pertanto resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati saranno tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti e indicati sul sito internet. Sarà onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.
4. Ai fini del rispetto della tutela della privacy verrà assegnato a ciascun candidato un codice identificativo, che sarà utilizzato per l'individuazione durante l'intera procedura concorsuale.
5. 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.

5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 26

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
- b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica;
- c) punti 30 prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Dopo aver stabilito i criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte, la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. 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.

5. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

6. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

7. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

8. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

9. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

10. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. 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;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o ad un commissario.

11. Il Presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma.

12. Tutti gli elaborati sono custoditi dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 28

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che

saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. I candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova (21/30), non saranno ammessi alla prova successiva.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità degli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le prove di ciascun candidato;
- b) apertura delle buste contenenti la prova da correggere e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- c) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione. Il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- d) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29

Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste 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. 30

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il

successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 31

Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame, secondo i criteri di cui al precedente art. 26, commi 3 e 4. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione Comunale.

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'Ufficio Personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.

4. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.

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

7. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 32

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. 33

Forma e contenuto del contratto

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

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;

- d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

Art. 34

Stipulazione del contratto individuale

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

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.

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 dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

Art. 37

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 richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.

4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.

6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

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

Art. 38

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. 39

Assunzioni del personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 31, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non 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 in collaborazione con altri Enti;
- c) Selezione pubblica.

3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):

- l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
- i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
- il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano e alle Organizzazione Sindacali di categoria;
- il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";
- il programma d'esame è quello previsto nel bando di concorso in relazione al profilo professionale da reclutare;
- le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica e/o multipla) ed una prova orale. Per le procedure relative ad assunzioni di personale operaio – cat. B3, la prova scritta viene sostituita da una prova pratica.

Art. 40

Norma finale e di rinvio

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

Art. 41

Entrata in vigore

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

Allegato A
Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

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;

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 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;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica, PEC 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 generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Diritto tributario degli Enti Locali;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013);
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

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 e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e privacy;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Diritto tributario degli 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 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;
- Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;
- Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
- Legislazione in materia di biblioteche.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

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;

oppure

minimo cinque anni di esperienza di servizio con medesimo profilo in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore.

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);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013);

- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

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 generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- 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;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013);
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(Categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.
2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni generali sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.);
- Nozioni generali sull'ordinamento finanziario e contabile Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.- D.Lgs. 118/2011);
- Nozioni generali sulle norme in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.) e codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- Procedimento amministrativo, diritto di accesso (Legge n.241/1990 e s.m.i.) e accesso civico;
- Nozioni in materia di anticorruzione, di trasparenza e di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.);
- Ordinamento del personale e codice di comportamento;
- Elementi di legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;
- Elementi di legislazione in materia elettorale , anagrafica, dello stato civile e leva;
- Elementi di legislazione in materia di biblioteche;
- Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

**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

- 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 di legislazione sui lavori pubblici;
- 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;
- Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali;
- 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;
- Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;
- Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013);
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese.

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 di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;
- Patrimonio comunale ed inventario;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua inglese

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO
(categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
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, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sull'accesso civico e sul Mercato Elettronico della PA;
- Nozioni in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy;
- Nozioni riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese (D.Lgs. 82/2005);
- Linee guida dell'AGID per lo sviluppo digitale nelle PA;
- Conservazione digitale a norma dei documenti informatici, firme digitali, crittografia, sistemi di gestione documentale e PEC;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento;
- Reti di computer;
- Progettazione e gestione di basi di dati;
- Architettura degli elaborati elettronici;
- Sistemi operativi Microsoft;
- Sicurezza Informatica;
- Amministrazione di sistemi operativi Linux, Microsoft client e server;
- Amministrazione di apparati di rete;
- Sistema di gestione di contenuto web;
- Linguaggi di programmazione;
- Sistema di virtualizzazione;
- Conoscenza strumenti di active directory (creazione e configurazione di utenti e gruppi);
- Strumenti open source;
- Conoscenza della lingua inglese.

**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;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013);
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza di lingua straniera.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
(Categoria B posizione B3)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata almeno triennale;
2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo;
- Elementi sul procedimento amministrativo, diritto di accesso (Legge n.241/1990 e s.m.i.) e accesso civico;
- Elementi sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.lgs n. 267/2000);
- Elementi sul codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);
- Elementi in materia di anticorruzione, di trasparenza e di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.);
- Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D.lgs. 165/2001) e codice di comportamento;
- Elementi di legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;
- Elementi di legislazione in materia di servizi demografici (anagrafe – stato civile – elettorale – leva);
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza lingua inglese.

OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO
(Categoria B posizione B.3)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata almeno triennale

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 elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
- Nozioni elementari sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.)
- Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii) e normativa antiinfortunistica
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa
- Nozioni sull'esecuzione dei lavori di manutenzione stradale, sul codice della strada e sui servizi cimiteriali
- Conoscenza dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in genere
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza elementare elementi di informatica relativi all'utilizzo del personale computer
- Conoscenza elementare lingua inglese

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 sulla legislazione delle autonomie locali;
- Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;
- Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)

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.

Allegato B
Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A E B:

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

CATEGORIE C -D1 E POSIZIONE GIURIDICA D3:

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più

elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;

b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;

2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati

elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42)

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo