



**COMUNE DI MARCON**  
*CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA*

# **REGOLAMENTO PER LE NORME DI ACCESSO E LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI**

*Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 75 del 21/03/2019*

## INDICE

### **Titolo I – Ambito di applicazione e principi generali**

- ART. 1 Oggetto del regolamento.
- ART. 2 Modalità di accesso.
- ART. 3 Opzioni sui sistemi di accesso.
- ART. 4 Accordi con Enti
- ART. 5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi.

### **Titolo II – Selezione pubblica**

- ART. 6 Requisiti generali di assunzione
- ART. 7 La selezione pubblica.
- ART. 8 Il Bando di selezione
- ART. 9 Pubblicizzazione del bando.
- ART. 10 Riapertura e proroga dei termini. Modifica e revoca del bando.
- ART. 11 Domanda di ammissione.
- ART. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso
- ART. 13 Trattamento dei dati personali
- ART. 14 Categorie riservatarie
- ART. 15 Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

### **Titolo III Commissione esaminatrice**

- ART. 16 Commissione Esaminatrice
- ART. 17 Incompatibilità e sostituzione dei componenti la commissione
- ART. 18 Adempimenti della Commissione Esaminatrice
- ART. 19 Funzioni del segretario della Commissione
- ART. 20 Compenso alla commissione
- ART. 21 Tempi di espletamento delle procedure selettive
- ART. 22 Punteggio attribuito alla Commissione

### **Titolo IV Criteri di valutazione**

- ART. 23 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- ART. 24 Titoli di studio
- ART. 25 Titoli di servizio
- ART. 26 Curriculum professionale
- ART. 27 Valutazione dei titoli

### **Titolo V – Svolgimento delle prove**

- ART. 28 Preselezione
- ART. 29 Modalità di svolgimento delle prove di esame
- ART. 30 Durata delle prove
- ART. 31 Persone portatrici di handicap
- ART. 32 Accertamento dell'identità dei concorrenti
- ART. 33 Prova scritta: modalità di espletamento
- ART. 34 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
- ART. 35 Prova pratica
- ART. 36 Adempimenti della commissione dopo le prove scritte. Correzione degli elaborati
- ART. 37 Prova psico-attitudinale
- ART. 38 Prova orale
- ART. 39 Determinazione criteri di valutazione delle prove concorsuali
- ART. 40 Formazione e utilizzo della graduatoria finale
- ART. 41 Assunzione in servizio

### **Titolo VI Forme speciali di accesso**

- ART. 42 Corso – Concorso

ART. 43 Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/87

ART. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

ART. 45 Assunzioni di personale a tempo determinato

ART. 46 Selezione pubblica semplificata

ART. 47 Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

ART. 48 Chiamata nominativa

### **Titolo VII assunzioni a tempo determinato**

ART. 49 Assunzioni a carattere stagionale

ART. 50 Lavoro interinale

ART. 51 Contratti di formazione lavoro

ART. 52 Contratti a tempo determinato

ART. 53 Contenuti del contratto

ART. 54 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

ART. 55 Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (Art. 90 d.lgs n. 267/2000)

### **Titolo VIII Norme finali ed entrata in vigore**

ART. 56 Norma finale e di rinvio

ART. 57 Entrata in vigore

## **TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1 Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le procedure di reclutamento del personale, le modalità di espletamento delle procedure selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune di Marcon.

2. L'entrata in vigore dei decreti di attuazione della disciplina in tema di concorsi unici previsti dall'art.1, c. 363, della L. 140 del 30.12.2018, determina il conseguente adeguamento a quanto in essi previsto.

### **ART. 2 Modalità di accesso.**

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di Marcon avviene, nei limiti e modalità determinati dal piano occupazionale previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 6 del D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni, tramite:

- a) procedure selettive pubbliche, per esami, per titoli ed esami, o per titoli;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) chiamata numerica o nominativa (nei casi consentiti) degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla L. 68/99, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) processi di mobilità esterna ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001;
- f) assunzioni a tempo determinato.

2. L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto subordinato nell'impresa, quali:

- a) contratto di formazione lavoro;
- b) lavoro flessibile;
- c) tirocini formativi e di orientamento.

3. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e in particolare con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **ART. 3 Opzioni sui sistemi di accesso.**

1. La Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano delle assunzioni o con apposito provvedimento, determina i posti vacanti da coprire nel periodo di valenza del Piano.

2. La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e della ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.

3. Il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, in esecuzione del Piano Triennale delle assunzioni, avvia le modalità di copertura dei posti vacanti, in conformità alle disposizioni del presente Titolo, mediante adozione di propria determinazione. Dopo aver sentito il Responsabile del Settore interessato, determina: le modalità di selezione, i requisiti specifici d'accesso e le materie oggetto delle prove d'esame.

#### **ART. 4 Accordi con Enti**

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di rapidità, trasparenza ed economicità, il Comune di Marcon potrà ricercare, assieme ad altri enti locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali.
2. Per assunzioni a tempo determinato, in caso di effettiva urgenza e necessità, si potrà far attingere dalle proprie graduatorie a tempo indeterminato o chiedere ad altri enti di poter utilizzare le loro graduatorie a tempo indeterminato anche in assenza di apposita convenzione.

#### **ART. 5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi.**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, può porre all'attenzione dell'ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta l'ente ricorre alle modalità previste per l'acquisizione di servizi.

## **TITOLO II – PROCEDIMENTI DI SELEZIONE**

### **Capo I – Requisiti**

#### **ART. 6 Requisiti generali di assunzione.**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 06.08.2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
  - I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale. (art. 38 del D.Lgs. 165/2001).
  - Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo. L'Amministrazione comunale con proprio provvedimento, in relazione alle peculiarità della posizione di lavoro da ricoprire, può prevedere un limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni relative a posti di categorie A, B, C e D, anche inferiore a quello citato.
  - Idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a selezione e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di selezione per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi.
  - Essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
    - per l'accesso alla categoria A – Licenza di scuola dell'obbligo. Potrà essere altresì prevista la partecipazione di candidati che, nati entro il 31 dicembre 1951, abbiano conseguito la licenza di scuola dell'obbligo o abbiano adempiuto all'assolvimento della scuola dell'obbligo ai sensi del combinato disposto della legge 1859/1962 e del T.U. 577/1928 (normativa in materia di scuola dell'obbligo)
    - per l'accesso alla categoria B – Diploma di scuola secondaria di primo grado e/o possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali. In alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale. In alcuni casi

specifici il corso di formazione o il diploma di qualifica potranno essere sostituiti da 2 o 3 anni di esperienza lavorativa documentabile, con mansioni analoghe al posto da ricoprire.

- Per l'accesso alla categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'università e/o patenti o specifiche abilitazioni

- Per l'accesso alla categoria D – indifferentemente laurea di 1° livello o specialistica del nuovo ordinamento (potrà comunque essere richiesta esclusivamente la laurea specialistica per particolari profili), ferma restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purché riconducibili, ai sensi dell'equiparazione disposta dal decreto del M.I.U.R. in data 5 maggio 2004, alla classe o alle classi di laurea specialistica prevista in linea generale o particolare dai singoli bandi per i profili da ricoprire. In relazione a particolari profili può essere richiesta eventuale abilitazione ovvero iscrizione in particolari albi professionali.

- Per l'accesso alla qualifica di Dirigente - laurea vecchio ordinamento o specialistica del nuovo ordinamento e/o iscrizione in particolari albi professionali unitamente agli anni di anzianità previsti dalla vigente normativa in merito.

In conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

▪ Pieno godimento dei diritti civili e politici.

▪ Non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.127 –comma 1° lett. d) - del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.

▪ Condanne penali: Sono esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione. L'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

▪ I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di detto obbligo. Tale dichiarazione non è più richiesta per i nati dopo il 1° gennaio 1986.

▪ Limitatamente alle professionalità inerenti l'area di Vigilanza vengono richiesti i seguenti requisiti specifici che saranno dettagliatamente indicati nel bando:

- patenti di guida (il bando preciserà le categorie delle stesse ed i termini entro i quali devono essere possedute);

- requisiti psico-fisici sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, svolte principalmente sul territorio;

ed inoltre:

- non aver optato per il servizio sostitutivo civile (legge 8 luglio 1998, n. 230);

- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L. n.68/99 (art. 3-comma 4);

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

- essere disponibili all'uso delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

2. Se la posizione lavorativa lo richiede il bando di selezione può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

4. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante. La natura ed il grado di invalidità dello stesso non dovrà essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.

## **ART. 7 La selezione pubblica.**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. A tal fine, si tiene conto delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Marcon.

2. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

a) titoli di servizio, di studio e professionali;

b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;

c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento di un contesto teorico; Qualora la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche;

d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;

e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;

f) prova orale che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritenga rilevante la valutazione delle capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.

3. Nel programma d'esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tali accertamenti vengono diversamente individuati e graduati in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

## **ART. 8 Il Bando di selezione.**

1. Il testo del bando di concorso costituisce allegato alla determinazione del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e, in quanto "lex specialis", delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve contenere:

a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;

b) l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;

c) il trattamento economico connesso al posto;

d) i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso;

e) la facoltà, per il candidato di indicare nella domanda il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso. In difetto di indicazione le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;

f) l'eventuale clausola motivata che la condizione di privo della vista è causa di inidoneità;

g) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;

h) l'avvertenza che il portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

i) l'indicazione e le modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione al concorso prevista in €. 10,00 per i concorsi o selezioni, anche a tempo determinato, relativi alle categorie A, B, C, D e in €. 20,00 per i concorsi di dirigente;

- j) il diario e la sede delle prove. Qualora questi elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare le modalità di comunicazione di tali elementi che non potrà avvenire con un tempo inferiore a 20 (venti) giorni prima dell'espletamento delle prove;
- k) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e modalità di espletamento della/e stessa/e;
- l) di ogni prova d'esame la votazione massima e quella minima richiesta per conseguire l'idoneità;
- m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- n) I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punti, i termini e modalità di presentazione di cui al successivo art. 15;
- o) le modalità di utilizzo della graduatoria così come stabilita dalle norme di legge o contrattuali;
- p) la citazione della legge sulle pari opportunità n. 125 del 10.04.1991;
- q) l'espressione del consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale;
- r) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dell'Amministrazione.

#### **ART. 9 Pubblicizzazione del bando.**

1. Il bando di selezione è pubblicato in maniera integrale mediante affissione all'Albo pretorio on - line e sul sito internet del Comune, e per estratto nella Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino ufficiale regionale del Veneto.
2. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego per le quali provvede lo stesso, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta secondo forme di comunicazione e pubblicità in relazione al profilo professionale da ricercare.
3. La pubblicazione del bando non può avere durata inferiore a 30 (trenta) giorni.

#### **ART. 10 Riapertura e proroga dei termini. Modifica e revoca del bando.**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura termini restano valide le domande presentate in precedenza con possibilità, per i candidati che hanno già presentato domanda, di integrarla con nuovi titoli eventualmente conseguiti entro la nuova data di scadenza.
3. Con motivato provvedimento del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane il bando può essere modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente alle prove selettive o revocarlo, in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente all'approvazione della graduatoria di merito.
4. La modifica e revoca del bando vengono comunicate con le modalità previste per la pubblicazione del bando.
5. In nessun caso sarà restituita la tassa di partecipazione al concorso.

#### **ART. 11 Domanda di ammissione.**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato.
2. 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 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, le proprie generalità (nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita) ed inoltre le dichiarazioni sostitutive necessarie per comprovare il possesso:
  - a. dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 6:
  - b. dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione;
  - c. dei titoli di riserva, precedenza, preferenza a parità di valutazione.

3. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti.
4. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.
5. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
6. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune di Marcon entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al 1° giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine stabilito, a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di prescrivere eventuali termini di ricezione. È consentito altresì l'inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (P.E.C.).
7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di smarrimento di documentazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e da eventuali disguidi postali o telefonici, comunque dipendenti da fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.
8. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'U.L.S.S.

#### **ART. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. L'Ufficio Risorse Umane provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione.  
Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. Non sono sanabili:
  - a. la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;
  - b. la mancata sottoscrizione della domanda;
  - c. la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dal bando;
  - d. difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
  - e. mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
3. Il funzionario competente ad esaminare le domande, se riscontra irregolarità sanabili, contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di aderire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dalla selezione.
4. Il relativo provvedimento di ammissione od esclusione del candidato è adottato con provvedimento della Commissione Esaminatrice. La non ammissione del candidato è comunicata all'interessato, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse.
5. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate e/o comunicate delle prove.

### **ART. 13 Trattamento dei dati personali**

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio Risorse Umane e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.
4. I dati suddetti saranno trattati da personale designato in qualità di incaricato o responsabile del trattamento dei dati, e potranno essere comunicati o portati a conoscenza di soggetti terzi per i quali la comunicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento, coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

### **ART. 14 Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a) e 7, comma 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, della stessa legge;
  - b) riserva dei posti a favore dei militari volontari congedati prevista agli articoli 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 (Codice ordinamento militare – C.O.M.) e ss.mm.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Nel caso in cui l'applicazione della riserva dia luogo a frazione di posto, tale frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal comune di Marcon, ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

### **ART. 15 Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.**

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi del lavoro;
- 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 6) i feriti in combattimento;
- 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
- 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 13) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 14) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 15) gli invalidi e i mutilati civili;

- 16) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

### **TITOLO III – Commissione esaminatrice**

#### **ART. 16 Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, sentiti i responsabili dei servizi interessati nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nell'art. 35, comma 3, lettera e) e 57, comma 1, lettera a), del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165. La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte di norma dal Responsabile cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario del Comune di Marcon, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. In caso di impedimento del Responsabile interessato tali funzioni possono essere affidate ad altro Responsabile o dal Segretario.
3. Nei concorsi per la copertura di posti di Dirigente di norma la presidenza è affidata al Segretario Generale.
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.
5. Se l'esperto nominato è dipendente di una pubblica amministrazione deve appartenere ad una categoria pari o superiore a quella del profilo professionale a concorso.
6. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti all'ufficio Risorse Umane.
7. La Commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i componenti.
8. La Commissione esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
9. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
10. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
11. Le modalità di individuazione dei soggetti di cui al comma 4 del presente articolo saranno stabilite dal responsabile del procedimento.
12. Il responsabile dell'anticorruzione sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento l'atto di nomina della Commissione.

#### **ART. 17 Incompatibilità e sostituzione dei componenti la commissione**

1. Ciascun componente la Commissione valuta, le situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. fra loro e con alcuno dei concorrenti ammessi. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco dei candidati.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

I componenti della Commissione Esaminatrice rilasciano inoltre specifica dichiarazione scritta inerente l'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35, comma 3 lett.e) del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165.

2. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto. Le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

3. I componenti la Commissione il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

#### **ART. 18 Adempimenti della Commissione Esaminatrice.**

1. I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
- b) Esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
- c) Verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
- d) Esame delle domande di partecipazione pervenute e adozione provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati.
- e) Determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
- f) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
- g) Espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
- h) Attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi in via esclusiva o in modo parziale sui titoli;
- i) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
- j) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
- k) Formazione della graduatoria di merito.

#### **ART. 19 Funzioni del segretario della Commissione**

1. Il Segretario della Commissione :

- a) redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale;
- b) cura i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse.

2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

3. I verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.

#### **ART. 20 Compenso alla commissione**

1. Ai componenti della commissione esaminatrice sono dovuti i compensi lordi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, tranne i casi in cui, ove previsto dalla normativa specifica, la posizione ricoperta dal componente della Commissione, qualora lo stesso sia un dipendente interno, stabilisca una retribuzione omnicomprensiva ai sensi dell'art. 107 del D.L.gs. 267 del 2000 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.
2. Al segretario della commissione spetta unicamente l'eventuale compenso per il lavoro straordinario.
3. I compensi previsti dal comma 1 sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato.
3. In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura percentuale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.
4. Ai componenti esterni delle commissioni spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio nella misura e nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. I compensi, come sopra determinati ed oggetto di revisione in caso di emanazione di successivi D.P.C.M., sono definiti nel provvedimento di nomina della Commissione.

#### **ART. 21 Tempi di espletamento delle procedure selettive**

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni – salvo oggettivi impedimenti – entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili all'ufficio Risorse Umane eventuali ritardi dovuti da eventi e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

### **TITOLO IV - PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 22 Punteggio attribuito alla Commissione**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - Un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore a 10 punti;
  - Punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - Punti 30 per la prova orale
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### **ART. 23 Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 22 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - Titoli di studio
  - Titoli di servizio
  - Curriculum Professionale debitamente documentato
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere il seguente:
  - un quinto per i titoli di studio
  - due quinti per i titoli di servizio
  - due quinti per il curriculum professionale

#### **ART. 24 Titoli di studio**

1. Vengono valutati i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
2. Possono essere valutati in misura ridotta titoli superiori ma non attinenti.
3. I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a concorso il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
4. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
  - qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando, nel qual caso il titolo superiore non è oggetto di valutazione;
  - l'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore;
  - l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione

#### **ART. 25 Titoli di servizio**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali e della sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso ivi comprese quelle relative a rapporti di somministrazione lavoro;
  - b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;
  - c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;
  - d) servizio prestato presso Enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze Armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale.  
Analogamente ha il servizio sostitutivo di leva Il candidato deve inserire nella domanda la copia del foglio matricolare.
3. Ai servizi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, deve essere attribuito un punteggio superiore a quello di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno. Non viene conteggiata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.

#### **ART. 26 Curriculum professionale**

1. La valutazione del curriculum riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a concorso.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'art. 23:

- i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione.
- i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- il servizio prestato presso privati e/o cooperative con funzioni equiparabili, non valutabile tra i titoli di servizio;
- le libere professioni con funzioni equiparabili;
- gli incarichi professionali e di consulenza attinenti le funzioni del posto messo a concorso
- le pubblicazioni, in particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

3. Detti titoli, per essere valutati, devono essere documentati da diplomi o attestazioni.

E' ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione, anche contestualmente alla domanda, che contenga tutti gli elementi necessari per la valutazione dei titoli. Il candidato dovrà specificare in modo analitico e preciso ogni elemento utile ai fini della valutazione di quanto dichiarato.

#### **ART. 27 Valutazione dei titoli**

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti negli articoli precedenti e nel bando di concorso deve essere effettuata prima delle prove d'esame.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitata ai soli candidati ammessi alla prova orale.

### **TITOLO V - Svolgimento prove**

#### **ART. 28 Preselezione**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione (numero da individuarsi in funzioni delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato), il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove sia preceduta da prove pre-selettive.

2. Per lo svolgimento delle prove preselettive l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione del personale.

3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

5. L'amministrazione può prevedere l'esonero dalla preselezione dei concorrenti dipendenti di ruolo del Comune di Marcon e/o di coloro che abbiano prestato servizio, per incarichi a tempo determinato presso il Comune di Marcon per un periodo di almeno sei mesi. Gli stessi verranno ammessi di diritto alle prove d'esame previa verifica della ammissibilità/regolarità della domanda di concorso. A tal fine è necessaria specifica indicazione nel bando di selezione.

#### **ART. 29 Modalità di svolgimento delle prove di esame**

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.

2. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:

a) per i profili professionali della categoria D e Dirigenziale in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, una prova di idoneità psico attitudinale ed in una prova orale,

comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

b) per i profili professionali delle categorie B e C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

3. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

4. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telefonico al concorrente o in caso di irreperibilità, avviso telegrafico, con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **ART. 30 Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **ART. 31 Persone portatrici di handicap**

1. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992 purché ne facciano espressa richiesta nella domanda di partecipazione.

#### **ART. 32 Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

#### **ART. 33 Prova scritta: modalità di espletamento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione esaminatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.

4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né mantenere accesi i telefoni cellulari ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza.

5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.
8. La commissione esaminatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

#### **ART. 34 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro segno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Inserisce, quindi, la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il soggetto ricevente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

#### **ART. 35 Prova pratica**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione esaminatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.
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. Si osservano le stesse modalità delle prova scritta, per quanto applicabili.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

### **ART. 36 Adempimenti della commissione dopo le prove scritte. Correzione degli elaborati**

1. I plichi contenenti le prove sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con lo stesso numero progressivo di riferimento dell'unilateralità di tali atti;
- alla lettura dell'elaborato da parte di un commissario a rotazione;
- alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario che tiene l'elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova corretta, non si procede alla correzione della successiva prova.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi la commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

### **ART. 37 Prova psico-attitudinale**

1. I candidati che otterranno almeno la votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta accederanno alla prova psico-attitudinale, che consisterà in test psico-attitudinali e/o colloqui di gruppo e determinerà come valutazione finale un giudizio di idoneità/inidoneità alla copertura della posizione.

2. Tali attività potranno essere affidate a società esterne e/o professionisti del settore.

### **ART. 38 Prova orale**

1. L'Ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti e delle prove psico-attitudinali laddove consegua l'idoneità.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'elenco degli ammessi e sul sito Internet dell'ente.

3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte. Gli stessi vengono allegati al verbale.

4. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.

5. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.

6. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione esaminatrice.

7. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
9. Il giudizio complessivo sulla prova orale terrà conto anche degli esiti degli accertamenti effettuati sulle competenze in lingua straniera ed informatiche accertate.

#### **ART. 39 Determinazione criteri di valutazione delle prove concorsuali**

1. La Commissione, nella riunione dedicata alla predisposizione delle prove d'esame, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel bando, i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, e degli accertamenti di lingua e della conoscenza informatica, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.
2. I criteri determinati verranno comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova d'esame
3. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

#### **ART. 40 Formazione e utilizzo della graduatoria finale.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria finale é determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta, pratica ed orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.
2. La graduatoria viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame con l'osservanza a parità di punti delle preferenze di cui all'art. 15.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di riserva e di precedenza già previsti nel bando di concorso.
4. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane ed è efficace per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione, fatte salve eventuali altre disposizioni vigenti al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **ART. 41 Assunzione in servizio**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione mediante affissione all'albo pretorio della graduatoria definitiva e pubblicazione nel sito internet del Comune e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
  - a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
  - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.
3. Il termine potrà essere prorogato, per giustificati motivi, o per consentire l'esercizio di eventuali termini di preavviso previsti da altri rapporti di lavoro, che dovranno in ogni caso essere esercitati in un ragionevole lasso di tempo od eventualmente ridotto per motivate ragioni d'urgenza.
4. Il Rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione a tempo indeterminato;
  - la sede dell'attività lavorativa.

## **TITOLO VI - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

### **ART. 42 Corso – Concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

- Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o test in base a quanto previsto dalle materie contenute del bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.
- Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire tramite il segretario della commissione esaminatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

- Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso che dovrà contenere oltre ai requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, anche la durata dello stesso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. Espletato il concorso la Commissione esaminatrice di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

3. Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase la Giunta, dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

### **ART. 43 Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/87**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

a) Svolgimento operazioni di selezione

1) L'amministrazione Comunale presenta richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, specificando numero dei posti, luogo di lavoro e condizioni contrattuali il profilo professionale ed il periodo di validità della graduatoria che viene utilizzata fino alla sua scadenza per le ulteriori assunzioni nel profilo.

2) Gli avviamenti a selezione per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato vengono effettuati attraverso la procedura della chiamata pubblica sui presenti. Il centro per l'impiego procede alla preventiva pubblicizzazione, per almeno venti giorni, delle richieste pervenute dall'Ente, comunicando la data entro cui verranno accolte presso il Centro per l'impiego le dichiarazioni di adesione degli interessati. Alla chiamata può partecipare chiunque sia in possesso dei requisiti di accesso indicati nell'avviso pubblico di selezione.

3) Sulla base delle adesioni ricevute il Centro per l'Impiego procede alla stesura della graduatoria, che verrà pubblicata all'albo del Centro per l'impiego e trasmessa all'Amministrazione Comunale.

4) Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella categoria indicata nella richiesta di avviamento con le modalità di cui ai successivi artt. 46 e 47.

b) Finalità della selezione – Contenuti delle prove

1) Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dall'art. 16 del presente regolamento.

2) Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

3) Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero in esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta.

4) I contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire.

c) Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1) La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati, mediante telegramma o lettera raccomandata, alle prove selettive indicando:

- Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse

2) Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive;

3) Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4) Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.

5) Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

6) In caso di "idoneità" del lavoratore i verbali vengono trasmessi all'Amministrazione Comunale per l'approvazione e successiva assunzione dell'interessato/i e viene comunicato al competente centro per l'impiego l'esito della selezione. In caso di "non idoneità" si procede allo scorrimento della graduatoria fornita fino al suo esaurimento.

#### **ART. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

## **TITOLO VII - Assunzioni a tempo determinato**

### **ART. 45 Assunzioni di personale a tempo determinato.**

1. Ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.l. 31.08.2013 n.101, l'Amministrazione può sottoscrivere, per esigenze esclusivamente di carattere temporaneo o eccezionale, contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato.

2. In caso di mancanza di graduatorie proprie l'Amministrazione comunale può attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo, purché relative a concorsi per posti banditi per la copertura di posti inerenti la categoria professionale del soggetto da assumere.

3. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- a) selezione pubblica;
- b) tramite ufficio collocamento;
- c) chiamata nominativa.

### **ART. 46 Selezione pubblica semplificata**

1. Si ricorre alla selezione pubblica semplificata per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.

2. La selezione pubblica semplificata si differenzia da quella ordinaria per i seguenti aspetti:

- a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica; la durata é proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni; la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
- b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
  - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
  - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale, per i soli candidati da assumere;
  - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
  - possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
  - per le assunzioni sino a tre mesi la valutazione viene effettuata dal Responsabile di servizio interessato all'assunzione assistito da un segretario verbalizzante da esso nominato.

### **ART. 47 Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.**

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

2. L'amministrazione Comunale presenta richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, specificando numero dei posti, luogo di lavoro e condizioni contrattuali il profilo professionale ed il periodo di validità della graduatoria che viene utilizzata fino alla sua scadenza per le ulteriori assunzioni nel profilo.

3. Sulla base delle adesioni ricevute il Centro per l'Impiego procede alla stesura della graduatoria, che verrà pubblicata all'albo del Centro per l'impiego e trasmessa all'Amministrazione Comunale.
5. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei.
6. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
7. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero in esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta.
8. I contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire.
9. La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati, mediante telegramma o lettera raccomandata, alle prove selettive indicando:
  - Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse
10. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive;
11. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
12. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.
13. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".
14. In caso di "idoneità" del lavoratore i verbali vengono trasmessi all'Amministrazione Comunale per l'approvazione e successiva assunzione dell'interessato/i e viene comunicato al competente centro per l'impiego l'esito della selezione. In caso di "non idoneità" si procede allo scorrimento della graduatoria fornita fino al suo esaurimento.

#### **ART. 48 Chiamata nominativa**

1. La chiamata nominativa è ammessa:

- a) quando la durata dell'assunzione, nel limite massimo di 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione;
  - b) nel limite massimo di sei mesi, quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune o altri Enti pubblici in profili professionali analoghi non riportando valutazioni negative.
- In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.

#### **ART. 49 Assunzioni a carattere stagionale**

1. L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purchè si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

a) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'ente, quali ad esempio fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;

b) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

4. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso graduatorie del collocamento ordinario secondo le modalità di cui al precedente art. 45.

5. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-quinques del D.lgs n. 368/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, il lavoratore assunto a termine per lo svolgimento di attività stagionali ha diritto di precedenza, rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso datore di lavoro per le medesime attività stagionali.

6. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con il medesimo profilo professionale presso lo stesso ente, a condizione che manifestino in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto stesso e semprechè sul loro operato non vi sia un rapporto negativo redatto dal responsabile della struttura a cui erano assegnati.

7. Il candidato che contattato per l'assunzione risulterà rinunciatario per la seconda volta, sarà depennato dalla graduatoria.

#### **ART. 50 Lavoro interinale**

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone più lavoratori a disposizione dell'amministrazione comunale, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento di esigenze di carattere stagionale o straordinario.

2. L'amministrazione può ricorrere al lavoro interinale:

- per sostituire personale assente
- per acquisire profili professionali non previsti in organico;
- per ulteriori esigenze indicate dal CCNL.

3. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente e dall'impresa fornitrice. Fa carico all'impresa fornitrice ogni procedura relativa all'avvio ed alla cessazione del rapporto di lavoro, alla contabilità del personale, al pagamento degli stipendi, al versamento degli oneri.

#### **ART. 51 Contratti di formazione lavoro**

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.

2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:

a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;

b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.

3. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione. Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.

4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito.

I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

#### **ART. 52 Contratti a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile di servizio, in caso di vacanza a qualsiasi titolo della relativa posizione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta comunale, di diritto privato, fermo rimanendo il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, per esigenze organizzative e/o gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

3. Il conferimento dell'incarico viene disposto previa pubblicazione di apposito avviso e procedendo successivamente:

- a) alla acquisizione delle domande, accertamento del possesso dei requisiti e valutazione dei curricula;
- b) ad eventuale colloquio;
- c) alla scelta diretta da parte del Sindaco all'interno del novero dei candidati ammessi, sentito il parere del Segretario comunale.

4. Nel caso di affidamento di incarichi dirigenziali a propri funzionari, questi sono collocati in aspettativa senza assegni, con il solo riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **ART. 53 Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Segretario comunale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) la durata dell'incarico ed eventualmente un adeguato periodo di prova;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- f) i casi di responsabilità civile e contabile;
- g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- h) i rapporti con i Responsabili di servizio, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il trattamento economico da corrispondere, di norma equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, previa deliberazione di Giunta comunale, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto medesimo, anche con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è comunque preceduto da motivate contestazioni. E' in ogni caso fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### **ART. 54 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi dell'Amministrazione comunale, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di

particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

3. La durata dell'incarico non può superare il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **ART. 55 Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (Art. 90 d.lgs n. 267/2000)**

1. Il personale del Gabinetto del Sindaco e della Segreteria di ciascun Assessore o della Giunta può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.

2. Il collaboratore di cui al comma 1 è incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento, previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 52, c. 3.

Il provvedimento sindacale specifica:

a) ufficio di destinazione del collaboratore;

b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;

c) le mansioni allo stesso attribuite

d) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.

3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.

4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessore è automaticamente risolto, inoltre, anche nel caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita e/o modifica.

5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.

6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Settore preposto al personale.

7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento, erogato con cadenza mensile, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti. La misura annua di tale emolumento dovrà essere pari all'importo medio erogato, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale con analoga posizione di lavoro, con la possibilità di incremento da quantificarsi sulla base delle eventuali particolari modalità con le quali l'incarico verrà svolto (disponibilità ad articolazione dell'orario disagiata, frequenti trasferte, reperibilità) ed in stretta connessione con il bilancio dell'Ente.

### **TITOLO VIII - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 56 Norma finale e di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore.

3. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere

l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

Art. 57

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione.