

**REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DEI  
CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE  
PROCEDURE SELETTIVE DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO**



**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C.N.42 DEL 17.04.2023**



## INDICE

### TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO	PAG.07
ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE	PAG.07
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	PAG.08

### TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

#### CAPO I – NORME GENERALI

ART. 4 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI	PAG.08
-----------------------------------------------	--------

#### CAPO II – FASI PROCEDURALI

ART. 5 - BANDO DI CONCORSO	PAG.09
ART. 6 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO	PAG.10
ART. 7 - REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI DI ACCESSO	PAG.10
ART. 8 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	PAG.12
ART. 9 – TASSA DI CONCORSO	PAG.13
ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	PAG.13
ART. 11 – CATEGORIE RISERVATARIE	PAG.13
ART. 12 – PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DEL CONCORSO	PAG.14
ART. 13 - PROCEDURE D'AMMISSIONE	PAG.14

#### CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 14 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG.15
ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG.16

#### CAPO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

ART. 16 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE	PAG.17
ART. 17 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	PAG.17
ART. 18 - TITOLI DI STUDIO	PAG.18
ART. 19 - TITOLI DI SERVIZIO	PAG.18
ART. 20 - TITOLI VARI	PAG.19
ART. 21- CURRICULUM PROFESSIONALE	PAG.19
ART. 22 – DURATA DELLE PROVE	PAG.20

ART. 23 – DIARIO DELLE PROVE	PAG.20
ART. 24 - MATERIE E PROVE D'ESAME	PAG.21
ART. 25 - PROVE SCRITTE. SVOLGIMENTO	PAG.22
ART. 26- PROVE SCRITTE. VALUTAZIONE	PAG.23
ART. 27 - PROVA ORALE. CONTENUTI, MODALITÀ E VALUTAZIONE	PAG.24
ART. 28 - PROVA PRATICA. CONTENUTI, MODALITÀ E VALUTAZIONE	PAG.25
CAPO V - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL CONCORSO	
ART. 29 - GRADUATORIA DI MERITO	PAG.26
ART. 30 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI	PAG.27
ART. 31 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	PAG.27
ART. 32 – FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO	PAG.27
ART. 33 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	PAG.28
ART. 34 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	PAG.28
ART. 35 – PERIODO DI PROVA	PAG.29
CAPO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI	
ART. 36 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE GRADUATORIE FORMATE DAI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO	PAG.29
ART. 37 – PRESELEZIONI	PAG.30
ART. 38 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CON STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI. RICORSO A SOGGETTI ESTERNI O DITTE SPECIALIZZATE	PAG.30
TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
ART. 39 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	PAG.32
ART. 40 – CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG.32
ART. 41 - SELEZIONE PUBBLICA	PAG.32
ART. 42- ASSUNZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	PAG.32
ART. 43 - CHIAMATA NOMINATIVA	PAG.32
TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI	
ART. 44 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DI STAFF AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	PAG.34
ART. 45 – CONTRATTI A CONTENUTO FORMATIVO	PAG.35
ART. 46 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI O APPARTENENTI A CATEGORIE	PAG.35

PROTETTE	
ART. 47 – INCARICHI A CONTRATTO	PAG.35
TITOLO V ASSUNZIONI ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA	
ART. 48 – PRINCIPI GENERALI	PAG.37
ART. 49 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL PROCEDIMENTO DI MOBILITÀ COMPARTIMENTALE	PAG.37
ART. 50– REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL PROCEDIMENTO DI MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE	PAG.37
ART. 51 – AVVISO DI MOBILITÀ E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	PAG.38
ART. 52 – ESAME DELLE DOMANDE	PAG.39
ART. 53 – SISTEMA DI VALUTAZIONE	PAG.39
ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI	PAG.39
ART. 55 – COLLOQUIO	PAG.40
ART. 56 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	PAG.40
ART. 57 – CAUSE DI ESCLUSIONE	PAG.40
ART. 58 – ULTERIORI DISPOSIZIONI	PAG.41
TITOLO VI – NORME FINALI	
ART. 59 - NORMA FINALE E DI RINVIO	PAG.41
ART. 60 – ENTRATA IN VIGORE	PAG.41



## **TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Teglio Veneto (di seguito Ente o Comune).
2. Le modalità per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento delle procedure.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, professionalità e attitudini dei candidati in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo motivazionale.

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

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene in applicazione degli istituti di legge. Tale acquisizione può avvenire sia dall'esterno che dall'interno.
2. Le varie forme di procedura concorsuale o selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
  - a) concorso per esami, che viene espletato indicativamente mediante lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale;
  - b) prova pubblica selettiva.
3. L'Ente, per il perseguimento dei fini di efficienza e di economicità, 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, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, nonché previo consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene principalmente 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.
4. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 in collaborazione con altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione.
5. La convenzione dovrà stabilire:
  - ✓ l'Ente incaricato ad esperire il concorso/selezione;
  - ✓ il numero dei posti e le sedi messi a concorso/selezione;
  - ✓ le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
  - ✓ le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;

- ✓ le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
  - ✓ la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.
6. L'Ente potrà inoltre utilizzare le proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali. Di quest'ultima facoltà viene data notizia nel bando di concorso o di selezione.
  7. Sono fatte salve le ulteriori specifiche modalità disciplinate ai titoli III, IV e V del presente Regolamento.

### **ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili per l'acquisizione di risorse umane quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente. Le procedure di reclutamento sono, pertanto, indette sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale.

## **TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **ART. 4 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI**

1. I concorsi per il reclutamento di personale vengono espletati mediante lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale.
2. Lo svolgimento delle prove potrà essere realizzato anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, compreso lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili;

## CAPO II – FASI PROCEDURALI

### ART. 5 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a. il numero dei posti messi a concorso con la relativa Area, il profilo professionale, le mansioni attribuite e il corrispondente trattamento economico;
- b. i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- d. l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata;
- e. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f. le dichiarazioni elencate al successivo art. 8;
- g. l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i. il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. Anche l'articolazione delle prove viene definita nel bando di concorso;
- j. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- k. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l. l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento e le modalità di versamento, nell'importo stabilito dalla Giunta Comunale;
- m. l'eventuale dichiarazione di utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato o indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica;
- n. la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla;
- o. la precisazione che, in caso di revoca, si deve dare comunicazione a ciascun candidato, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati, anche attraverso pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

2. Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. L'Ente ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della Commissione d'esame che dei candidati. Eventuali variazioni sono pubblicate secondo norme di legge. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.
5. Tutti i procedimenti dovranno garantire la parità di condizioni di accesso al lavoro e di questo dovrà esserne data notizia nel relativo bando. Parimenti il procedimento dovrà essere rispettoso delle norme sull'accesso al lavoro del personale disabile nonché della disciplina posta a tutela dei dati personali (privacy) .

#### **ART. 6 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Il bando di concorso è pubblicato, mediante avviso e qualora obbligatorio, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo pretorio del Comune e nel sito internet istituzionale dell'Ente.
2. Al concorso indetto vengono garantite ulteriori eventuali forme di pubblicità obbligatorie, anche sostitutive della pubblicazione di cui al comma 1.
3. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
4. In ogni caso la pubblicazione non potrà essere inferiore a 30 giorni.

#### **ART. 7 - REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI DI ACCESSO**

1. I requisiti generali per l'ammissione ai concorsi sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o di uno Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 e di cui all'art. 38 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana
  - a) età non inferiore a 18 anni;

- b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non aver subito condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
  - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. n. 3/1957;
  - e) non essere stati licenziati da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
  - f) possedere il titolo di studio previsto dal bando in relazione al posto o ai posti da coprire;
  - g) idoneità fisica all'impiego;
  - a) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
2. I requisiti di cui al presente articolo e al successivo articolo 10 debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. Nei bandi di concorso sono previsti requisiti particolari per le diverse professionalità, fermo restando i titoli di studio, e relativi titoli equipollenti, richiesti per l'accesso come previsti dalle declaratorie di cui al CCNL sottoscritto il 16/11/2022:

AREA DEGLI OPERATORI:

- o assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- o qualificazione professionale

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- o scuola secondaria di secondo grado

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

- o laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, di specificare nel bando, ove necessario, gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere, quali, ad esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

*Requisiti speciali di accesso per il personale appartenente al Corpo della Polizia Locale*

5. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo della Polizia Locale sono stabiliti, in relazione alla natura del servizio da svolgere, i seguenti ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno:

- a) limite massimo di 35 anni di età per l'accesso ai posti dell'Area degli Istruttori, senza alcuna deroga;
- b) limite massimo di 40 anni di età per l'accesso ai posti dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione. Tale limite di età non trova applicazione nei confronti dei candidati che risultino all'atto della presentazione della domanda dipendenti con contratto a tempo indeterminato di altri Enti Locali o di Amministrazioni Statali con profili professionali analoghi o equipollenti a quello di "Istruttore – Agente di Vigilanza" o "Specialista di Vigilanza";
- c) non essere stati ammessi a prestare servizio civile quali "obiettori di coscienza", salvo quanto previsto dall'art. 636, comma 3, del D.Lgs. 15.03.2010 n. 66;
- d) possedere i requisiti richiesti dalla legge 65/1986, art. 5, comma 2, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- e) possedere i requisiti psico-fisici necessari per il rilascio dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale (D.M. 28.04.1998);
- f) essere in possesso della patente di guida indicata nel bando di concorso.

#### **ART. 8 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso i candidati dovranno presentare domanda in carta semplice indirizzata all'Amministrazione Comunale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
  - b) l'indicazione del concorso a cui intendono partecipare;
  - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - e) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per lo svolgimento delle prove e i tempi necessari aggiuntivi;
  - f) i titoli per le eventuali precedenzae, riserve o preferenze di legge;
  - i) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda dev'essere firmata dal candidato, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i candidati devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
  - a) la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
  - b) copia di un documento di identità in corso di validità. Tale documento non è necessario qualora la domanda venga firmata digitalmente (almeno con firma qualificata);
  - c) tutti i documenti in originale o copia autenticata utili a far valere il possesso di eventuali preferenze e/o precedenzae;
  - d) ulteriori documenti espressamente richiesti dal bando;

- e) in caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti.

Il procedimento dovrà essere rispettoso delle norme sull'autocertificazione dei documenti.

- 4. Le domande sono inviate secondo le modalità stabilite dal bando di concorso che potrà prevedere forme di invio telematico, nonché di accesso a specifici portali previa autenticazione e identificazione della propria identità.

#### **ART. 9 – TASSA DI CONCORSO**

- 1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso definita dall'Ente e attualmente fissata in euro 10,00=.

#### **ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- 1. I dati personali dei candidati sono raccolti e trattati nel rispetto della vigente normativa in materia. Il candidato gode dei diritti ivi previsti, 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.
- 2. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento della prova scritta e l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza deve garantire l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la tutela dei dati personali, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 11 – CATEGORIE RISERVATARIE**

- 1. Nei pubblici concorsi si applicano le vigenti disposizioni normative in materia di riserva di posti, che non può 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 candidati 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 tener conto anche della riserva a favore dei militari prevista dall'art. 1014 del Decreto Legislativo 15.03.2010, n. 66.

## **ART. 12 – PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DEL CONCORSO**

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

## **ART. 13 - PROCEDURE D'AMMISSIONE**

1. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva da parte dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità nei confronti di coloro che avranno superato le prove d'esame.
2. In particolare, il Responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
  - b) omissione nella domanda del cognome e nome, della residenza o del recapito, salvo integrazioni;
  - c) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
  - d) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
  - e) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
  - f) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione.
4. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.
5. I candidati che non ricevono alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicate e/o comunicate delle prove.

### **CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **ART. 14 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale su proposta del Segretario Comunale e hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) Segretario Comunale (Presidente) o altro funzionario con funzioni dirigenziali scelti tra dipendenti del Comune e/o di altre amministrazioni pubbliche;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra dipendenti del Comune e/o di altre amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).

Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva di entrambi i sessi fra i membri della Commissione. L'Ente potrà anche prevedere la nomina di membri supplenti e di personale di vigilanza

2. La Commissione può essere integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere o informatiche, o per l'espletamento di specifiche prove previste dal procedimento o, infine, dove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente del Comune, inquadrato almeno nell'area degli Istruttori.
4. I membri della Commissione non possono essere, fatte salve ulteriori fattispecie previste dalla legge:
  - ✓ consiglieri, amministratori del Comune di Teglio Veneto o rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al suddetto comune;
  - ✓ coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale;
  - ✓ rappresentanti sindacali;
  - ✓ in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i candidati ammessi.
5. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità, il quale provvede alla relativa sostituzione. Inoltre, in forza delle norme anticorruzione dovranno astenersi coloro che si trovano in una posizione di conflitto di interesse, anche potenziale. Per la valutazione di tale conflitto, l'Ente può avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un commissario cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, o nel caso in cui un membro della

Commissione si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, il Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità provvederà a sostituirlo, salvo che non siano già stati nominati dei membri supplenti. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche giustificative della nomina, per cessazione dal servizio per collocamento a riposo o trasferimento.
8. I componenti e il segretario delle Commissioni esaminatrici, esterni all'Ente e/o all'eventuali convezioni tra Enti, percepiscono un compenso come stabilito dalle vigenti disposizioni di legge e in particolare

<b>CATEGORIA</b>	<b>MEMBRO</b>	<b>SECRETARIO</b>
Concorsi/selezioni relativi a profili dell' area operatori e operatori esperti (ex cat. A e B)	€ 124	€ 99
Concorsi relativi a profili dell'area istruttori (ex cat. C)	€ 248	€ 198
Concorsi relativi ai profili dell' area degli Istruttori e delle elevate qualificazioni (ex cat. D)	€ 310	€ 248

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

#### **ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione si insedia la prima volta alla data fissata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità e opera secondo quanto stabilito dal Presidente, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.
2. È comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:
  - a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli;
  - c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;

- d) determinare il tempo del procedimento concorsuale renderlo noto ai candidati; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che il Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, secondo le date fissate, a:
- a) effettuare le prove scritte d'esame;
  - b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;
  - c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei candidati alla prova orale;
  - d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che l'hanno superata;
  - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - f) formare la graduatoria dei candidati idonei.
6. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
7. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
8. Ai membri esterni della Commissione spettano, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso previste dal presente Regolamento, i compensi previsti per legge, nonché, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio calcolato in un quinto del prezzo della benzina per ogni km e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della Commissione.

#### **CAPO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

##### **ART. 16 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice dispone di:
- a) un punteggio, comunque non superiore ad un terzo del punteggio finale, per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e dal bando di concorso;
  - b) trenta punti (30) o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

## **ART. 17 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. La selezione potrà anche prevedere la valutazione solamente di alcune categorie di titoli.
3. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati nel bando di concorso.

## **ART. 18 - TITOLI DI STUDIO**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo potrà essere valutabile a seconda del punteggio conseguito;
  - b) altri titoli costituiti da:
    - b1) titoli superiori rispetto a quello richiesto potranno essere valutati solo se attinenti all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso;
    - b2) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b4) qualifiche professionali e specializzazioni.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## **ART. 19 - TITOLI DI SERVIZIO**

1. I criteri di valutazione dei titoli di servizio sono i seguenti:
  - a) il servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi Funzioni Locali con mansioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva, comunque appartenenti alla stessa area è valutabile con punteggio pieno;
  - b) il servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a) con mansioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva nelle stesse aree oppure pari o superiori ma non attinenti all'area rispetto al posto messo a concorso, il punteggio viene ridotto in misura pari al 10% rispetto a quanto stabilito per il punto a);

- c) il servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a) prestato nella stessa area, ma con mansioni ulteriormente inferiori rispetto alla lett. b) o in area diversa con mansioni inferiori, sempre rispetto al posto messo a concorso, il punteggio viene ridotto del 50% rispetto a quanto stabilito per il punto a);
  - d) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alle lettere a), b), c) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva. A tal fine il punteggio assegnato non potrà essere maggiore di quello stabilito al punto b).
2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, andranno analizzati previa equiparazione con il profilo professionale e mansioni, tenuto conto anche del servizio di assegnazione. I servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alla lettera c) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dalle dichiarazioni prodotte.
  3. I periodi di servizio sono conteggiati in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.
  4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva.

#### **ART. 20 - TITOLI VARI**

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

#### **ART. 21 - CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Il curriculum professionale è il complesso delle attività svolte e le competenze possedute dal candidato nel corso della carriera lavorativa.
2. Il curriculum è valutabile qualora, a giudizio della Commissione, quanto dichiarato sia significativo per un ulteriore apprezzamento delle capacità e del potenziale del candidato. Pertanto, oltre ad essere sottoscritto, potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati e valutati.

## **ART. 22 – DURATA DELLE PROVE**

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

## **ART. 23 – DIARIO DELLE PROVE**

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), prova scritta (teorica e/o pratica), prova orale.
2. Le date, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni eventuale informazione o notizia relativa al procedimento selettivo saranno pertanto resi noti 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 nel 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.
3. I candidati dovranno essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere inoltre comunicato, sempre mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
5. Il candidato che non si presentasse alla prova nel giorno stabilito, si considererà rinunciario e verrà quindi escluso. Il candidato che fosse impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, potrà far pervenire al presidente della Commissione, non oltre il giorno prima l'inizio della prova, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone tempestivo avviso al candidato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.
6. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## ART. 24 - MATERIE E PROVE D'ESAME

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei bandi di concorso, approvati con atto di indizione del concorso stesso.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. Prove scritte:
  - prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
  - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
  - prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - prova per questionario: serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.
4. Prova pratica: in essa il candidato è chiamato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche manuali o apparecchiature informatiche e/o prova di abilità per il reclutamento di personale dell'Area degli Istruttori del Corpo della Polizia Locale, finalizzata ad appurare le capacità di manovra e conduzione di motocicli in dotazione al Comando.
5. Prova orale: si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione e il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire. Durante la prova orale potrà altresì essere accertata, a seconda della professionalità richiesta e delle caratteristiche del posto da ricoprire, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
6. Le prove d'esame sono così stabilite:
  - posti dell'Area degli Operatori, degli Operatori Esperti e degli Istruttori:

- a) una prova a scelta fra i seguenti moduli:
    - scritta;
    - pratica;
  - b) una prova orale;
  - posti dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione:
    - a) una prova scritta;
    - b) una prova orale;
7. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
  8. L'Amministrazione comunale può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche e i modelli consolidati in ambito aziendale e i principi di trasparenza e imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa. A tal fine l'Amministrazione, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
  9. I candidati per i profili dell'Area della Polizia Locale possono essere sottoposti ad una prova aggiuntiva di idoneità diretta ad accertare l'efficienza fisica, sia per gli uomini che per le donne, secondo le modalità e programmi stabiliti dal bando di concorso.

#### **ART. 25 - PROVE SCRITTE. SVOLGIMENTO**

1. La Commissione il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta predispone una terna di tracce. Ciascun testo viene racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, oppure i membri, oppure il Segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni candidato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno proceduto all'identificazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate due buste di diversa grandezza. Nella busta più piccola sarà contenuto un cartoncino bianco nel quale i candidati apporranno il proprio nome e cognome e la data di nascita. Detto cartoncino dovrà essere inserito nella busta stessa sigillandola. Nella busta grande, munita di talloncino removibile utile alla numerazione, saranno inseriti e sigillati, unitamente alla busta piccola, i fogli contenenti gli elaborati, che non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso. Per lo

svolgimento delle prove i candidati dovranno usare esclusivamente i fogli e la penna messi a disposizione dalla Commissione.

4. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, invitato dal Presidente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai candidati dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate. La traccia estratta verrà sottoscritta dal candidato che l'ha estratta.
5. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo, a quelle impartite dalla Commissione, o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e alla conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.
6. In caso di prove con test o con prove di carattere tecnico – pratico, la Commissione può prevedere anche una sola traccia.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei candidati la Commissione potrà utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza, individuate dal Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità.
8. La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e alla vigente normativa. La durata stabilita dev'essere comunicata ai candidati prima della prova.
9. Al termine di ciascuna prova scritta la busta contenente l'elaborato di ciascun candidato nonché la busta piccola con le generalità, siglata sui lembi di chiusura da almeno un membro della Commissione, saranno numerate nel talloncino/linguetta removibile nel rispetto di un elenco numerato di candidati tenuto dalla Commissione.
10. Alla fine di tutte le prove scritte e alla presenza di due candidati, la Commissione procede alla riunione in un'unica busta di tutti gli elaborati di ciascun candidato, rimuovendo i talloncini/linguette numerati, in modo da rendere anonimi gli stessi.
11. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

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

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.
2. Al momento di procedere alla visualizzazione, lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sulla prova e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato.
5. La Commissione esaminatrice, procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:
  - a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati;
  - b) il punteggio viene apposto sull'elaborato contestualmente alla lettura dello stesso prima di aprire altri elaborati;
  - c) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
  - b) terminate le operazioni di valutazione, la Commissione procede alla verifica delle generalità dei candidati e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;
  - d) il segretario predispose un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito;
  - e) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene data constatazione nel verbale;
  - f) al verbale vengono allegati i due elenchi.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i candidati che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. La Commissione stante la natura delle prove scritte decide l'ordine delle prove scritte e può anche decidere di far espletare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.
8. Nel caso di più prove scritte, rientra nella facoltà della Commissione decidere l'ordine di correzione degli elaborati: sarà quindi possibile, nel caso di due prove scritte, iniziare la correzione della seconda prova per passare, poi, alla correzione della prova successiva anche solo per i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalenti.
9. I risultati della valutazione delle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **ART. 27 - PROVA ORALE. CONTENUTI, MODALITÀ E VALUTAZIONE**

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun candidato, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
3. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la Commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove. Pertanto dovranno essere adottate tutte le possibili misure affinché i candidati non siano preventivamente informati dei quesiti posti.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del candidato annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche pubblicato sul sito internet istituzionale, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **ART. 28 - PROVA PRATICA. CONTENUTI, MODALITÀ E VALUTAZIONE**

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica, le modalità del suo espletamento, che potrà essere uguale per tutti i candidati. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse vengono effettuate e prima dell'ammissione di altro candidato. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei candidati, che viene allegato al verbale. Del risultato viene data notizia mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.
4. La prova pratica applicativa si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

## **CAPO V - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL CONCORSO**

### **ART. 29 - GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei nella seduta in cui hanno termine la correzione delle prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. Per tutte le tipologie di concorso, la valutazione complessiva è data dalla somma delle valutazioni riportate in tutte le prove scritte orali e pratiche, nonché dal punteggio derivante dai titoli se previsti.
3. A parità di punteggio, la graduatoria sarà formata secondo i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa e, in particolare, dal D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
4. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.
5. 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 e Pari Opportunità provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
6. In caso di concorso unico con una pluralità di posti anche in enti diversi, salvo diverse disposizioni indicate nel bando, è facoltà del candidato utilmente collocato scegliere l'assegnazione.
7. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
8. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari, dal presidente e dal segretario stesso.
9. I verbali unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'Amministrazione comunale.
10. Alla graduatoria viene garantita adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale per trenta giorni, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy. La graduatoria finale, formata tenendo conto dei titoli di preferenza e delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità e viene pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", per 15 giorni successivi. Dalla data di pubblicazione all'albo decorre il termine per eventuali impugnative.
11. La graduatoria definitiva ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento e dalla legge.

12. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale e Pari Opportunità 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.

### **ART. 30 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, l'Amministrazione procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo nazionale di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata, fissando un termine perentorio dal ricevimento della comunicazione stessa. Scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati.

### **ART. 31 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

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

### **ART. 32 – FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO**

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dall'Amministrazione, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione almeno dei seguenti elementi, salvo gli ulteriori previsti dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022:
  - 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. 33 – 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.
2. Prima della stipula, il candidato dovrà 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.
3. Il candidato 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.
4. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità.
7. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### **ART. 34 – 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, superato positivamente il periodo di prova, prosegue normalmente senza necessità di alcuna conferma o comunicazione.

## **ART. 35 – PERIODO DI PROVA**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima area 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.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI**

### **ART. 36 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE GRADUATORIE FORMATE DAI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO**

1. Per le assunzioni per la copertura di posti per i quali sia richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e, ove richiesto, una specifica professionalità, si applicano le disposizioni regionali in materia e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.
2. Per le assunzioni agli impieghi, nell'Area degli Operatori e Operatori Esperti, 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) l'Area 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.
3. 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.
4. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
5. 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.

6. 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.
7. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
8. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

#### **ART. 37 - PRESELEZIONI**

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione dei candidati e vengono svolte sulla base dei seguenti principi:
  - a. la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti:
    - in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio;
    - la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
  - b. la preselezione è effettuata mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso oppure la cultura generale dei candidati. Potranno anche essere sviluppati test psicoattitudinali;
  - c. alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati, salvo provvedimento di esclusione, e la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
  - d. il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali viene definito nel bando di concorso;
  - e. la prova preselettiva si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove;
  - f. l'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito del Comune;
  - g. i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **ART. 38 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CON STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI. RICORSO A SOGGETTI ESTERNI O DITTE SPECIALIZZATE**

1. Al fine di poter concorrere a risparmi sui procedimenti, sia in termini economici che di efficienza, le prove possono svolgersi con strumenti informatici e/o digitali, sia in presenza che a distanza.
2. I risparmi sui procedimenti dovranno essere valutati in termini:
  - a. Economici: legati al costo per lo svolgimento del procedimento
  - b. Di efficienza: legati, ad esempio, al ridursi dei tempi di conclusione del procedimento

- c. Organizzativi: legati all'accertata impossibilità di gestione di un concorso, anche in relazione al numero dei partecipanti oppure nel caso di emergenze/calamità.
3. Effettuata una valutazione nei termini di cui ai commi precedenti, il Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità può anche disporre il ricorso a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca e reclutamento di personale o nello svolgimento di concorsi informatici e/o telematici.
  4. Ai soggetti esterni di cui ai commi precedenti può essere affidata tutta o parte della procedura di selezione.
  5. Le modalità di svolgimento delle prove con strumenti digitali e/o informatici dovranno essere portate a conoscenza dei candidati con un preavviso di almeno 10 giorni dall'inizio delle prove stesse.

### **TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 39 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Qualora dal Piano triennale di fabbisogno di personale emergesse la necessità di provvedere ad assunzioni a tempo determinato, l'Ufficio Personale e Pari Opportunità gestirà il procedimento di reclutamento secondo principi di celerità, trasparenza ed economicità. In particolare dovrà verificare la possibilità di ricorrere all'utilizzo di graduatorie in corso di validità, anche di altri enti, nel rispetto di quanto disciplinato nel presente regolamento.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, possono essere applicati i seguenti istituti giuridici:
  - A) concorso pubblico
  - B) selezione pubblica
  - D) mediante avviamento degli iscritti nelle graduatorie formulate dai Centri regionali per l'Impiego
  - E) chiamata nominativa.

#### **ART. 40 – CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Il concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato ha luogo con le stesse modalità previste per assunzioni a tempo indeterminato, alle quali si rinvia.

#### **ART. 41 - SELEZIONE PUBBLICA**

1. Qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, l'Ente ha la facoltà di ricorrere alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato e per tutte le fattispecie previste dalla legge, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.
2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
  - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore a 15 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e sul sito internet istituzionale;
  - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
    - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;

- minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione e nella valutazione dei titoli;
- possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula o di titoli.

#### **ART. 42- ASSUNZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. Il procedimento di cui al presente articolo segue le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, alle quali si rinvia.

#### **ART. 43 - CHIAMATA NOMINATIVA**

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente potrà procedere all'assunzione diretta di lavoratori disoccupati o inoccupati che abbiano effettuato la comunicazione di pronta disponibilità al lavoro al competente Centro regionale per l'impiego per una durata non superiore a quindici giorni. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, ai Centri Regionali per l'Impiego.
2. La chiamata nominativa è ammessa quando la durata dell'assunzione, al massimo 15 giorni, e la sua urgenza impediscono altre forme di selezione.
3. La chiamata nominativa sarà effettuata tenendo conto delle domande o dei curricula agli atti dell'amministrazione e di eventuali servizi già prestati dai soggetti da assumere presso l'Ente.

## **TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI**

### **ART. 44 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DI STAFF AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Il Servizio di staff agli organi di direzione politica si avvale, ove consentito, anche di personale a tempo determinato appositamente reclutato. Tale personale deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ivi compreso il titolo di studio.
2. I contratti del personale a tempo determinato non possono superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco e sono automaticamente risolti nel caso in cui il Sindaco cessi, per qualsiasi motivo, dalle sue funzioni. Anche l'attribuzione dell'incarico a personale già dipendente dell'Ente è legato al mandato amministrativo.
3. I contratti del personale a tempo determinato sono altresì risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. Il personale a cui saranno assegnate le mansioni prevalenti tipiche dell'Ufficio stampa deve possedere i requisiti di cui all'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150. Pertanto se ne dovrà tener conto nel procedimento di reclutamento.
5. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale del Servizio di staff sono adottati dal Responsabile del Servizio di Staff previo, ove necessario, parere vincolante del Sindaco.
6. Il Sindaco, in via preventiva, potrà individuare il personale da inserire nel Servizio di staff tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente su base fiduciaria. Qualora tale ricognizione abbia esito negativo o non sia ritenuta opportuna, il Sindaco potrà procedere ad una selezione rivolta a soggetti esterni con le modalità di cui ai commi successivi.
7. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato sono precedute dalla pubblicazione di un avviso di selezione contenente tutte le informazioni relative al contratto da stipulare.
8. L'avviso di selezione è pubblicato almeno all'Albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni.
9. L'Ufficio Personale e Pari Opportunità individua i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso e trasmette le domande al Sindaco.
10. Il Sindaco, eventualmente coadiuvato da uno o più Assessori, esamina i curricula per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni richieste dal posto da ricoprire.
11. A seguito dell'attività di valutazione dei curricula, il Sindaco invita una rosa ristretta di candidati a sostenere un colloquio. Del procedimento di valutazione viene redatto sintetico verbale a cura di un dipendente appositamente incaricato.
12. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.
13. L'Ufficio Personale e Pari Opportunità procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 45 – CONTRATTI A CONTENUTO FORMATIVO**

1. Il procedimento di selezione per l'assunzione di soggetti con contratto di formazione lavoro, hanno luogo secondo le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Il procedimento di trasformazione di un contratto di formazione lavoro, conclusosi positivamente, in un contratto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo mediante concorso per soli titoli riservato esclusivamente al personale che abbia concluso positivamente il periodo di formazione nell'Ente, con riferimento al profilo professionale da ricoprire. Il bando di selezione specifica i requisiti attitudinali e professionali necessari alla trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

#### **ART. 46 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI O APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE**

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

#### **ART. 47 – INCARICHI A CONTRATTO**

1. Qualora lo statuto lo preveda, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con contratto di lavoro di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Le posizioni dirigenziali o di funzionari dell'area direttiva o di figure di alta specializzazione possono essere ricoperte tramite contratti a tempo determinato di diritto privato. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica e nella misura stabilita dalla legge.
3. L'assunzione di cui al comma 2 avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91 del T.U.E.L. e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, idonee a ricoprire l'incarico.
4. La durata del contratto è determinata dalle parti al momento della stipulazione del contratto di assunzione e non potrà superare i limiti del mandato amministrativo del sindaco in corso alla data della sottoscrizione. Il contratto di lavoro stipulato dovrà prevedere una clausola disciplinante un adeguato patto di prova.
5. Ai soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato si applica, per quanto compatibile, la disciplina di cui al CCRL di riferimento. Per quanto non previsto, le parti definiscono ai sensi dell'art. 1322 del codice civile il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
6. Il trattamento economico del soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è definito dalle parti nel contratto individuale, tenendo conto dei vigenti contratti regionali e decentrati. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato. Il trattamento economico è definito in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dal contratto e, comunque, in caso di scioglimento del consiglio comunale oppure nei casi in cui l'Ente dichiara il dissesto finanziario o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Ulteriori clausole di risoluzione anticipata saranno disciplinate specificatamente dal contratto di lavoro a tempo determinato.

8. Le modalità di selezione dei candidati saranno definite in un apposito avviso pubblico a cui sarà garantita idonea pubblicità. Le valutazioni effettuate non costituiscono graduatoria concorsuale.

## **TITOLO V ASSUNZIONI ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA**

### **ART. 48 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'assunzione di dipendenti, mediante l'istituto della mobilità esterna compartimentale e intercompartimentale. Non rientra nel campo di applicazione del presente regolamento l'istituto della mobilità di comparto così come disciplinata dagli articoli 24 e seguenti del C.C.R.L. del 07/12/2006.

2. La scelta dei dipendenti da assumere attraverso l'istituto della mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

### **ART. 49 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL PROCEDIMENTO DI MOBILITÀ COMPARTIMENTALE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità compartimentale di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali con collocazione nella medesima area contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non siano incorsi in procedimenti disciplinari, conclusosi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano in corso procedimenti penali per fattispecie delittuose che ostino l'accesso all'impiego presso pubbliche amministrazioni.

### **ART. 50 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL PROCEDIMENTO DI MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità intercompartimentale di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale equivalente per area di appartenenza e tipologia di mansioni. A tal fine, in attesa di un provvedimento di equiparazione delle categorie dei contratti collettivi del pubblico impiego, l'Ente effettuerà una valutazione di compatibilità utilizzando criteri analogici con riferimento all'inquadramento giuridico e alle mansioni del dipendente;

- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non siano incorsi in procedimenti disciplinari, conclusosi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano in corso procedimenti penali per fattispecie delittuose che ostino l'accesso all'impiego presso pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 51 – AVVISO DI MOBILITÀ E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Il procedimento di selezione per l'assunzione attraverso l'istituto della mobilità esterna viene indetto nel rispetto del Piano triennale di fabbisogno di personale. Contestualmente viene anche approvato il relativo avviso di selezione.
2. L'avviso di selezione dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
  - l'Area e il profilo professionale del personale da ricercare, specificando le mansioni da svolgere;
  - l'ufficio/settore/area di prima assegnazione;
  - l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - eventuali ulteriori titoli, abilitazioni, e/o requisiti richiesti;
  - i criteri circa le modalità di valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio, ai fini della selezione;
  - le modalità di presentazione della domanda ed il relativo termine di presentazione.
3. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge sul sito internet istituzionale del Comune; Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte sede di indizione del procedimento.
4. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
  - le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - l'Ente di appartenenza, inquadramento giuridico ed economico completo di area e profilo professionale posseduti;
  - il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
5. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
  - copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del candidato;
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
6. La presentazione della domanda non è soggetta all'autenticazione della sottoscrizione e dovrà essere inoltrata a mezzo raccomandata con prova di consegna o a mezzo posta elettronica certificata personale.

## **ART. 52 – ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio personale e Pari Opportunità al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Servizio del personale, sulla base di quanto disposto nell'avviso di selezione, durante la fase istruttoria, può richiedere chiarimenti o documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso si considerano inammissibili e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dal procedimento. L'elenco dei candidati ammessi al procedimento viene pubblicato sul sito internet istituzionale
5. I candidati ammessi al procedimento verranno invitati a sostenere un colloquio dinanzi ad apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità e così composta:
  - da un funzionario interno con funzioni di presidente;
  - da due componenti interni, o in mancanza, esterni, esperti nelle materie oggetto del colloquio e, se dipendenti pubblici, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.
  - le funzioni di Segretario possono essere svolte da un dipendente di area non inferiore a quella degli Istruttori, possibilmente appartenente all'Ufficio Personale e Pari Opportunità. In mancanza di nomina sono svolte da un componente la Commissione.

## **ART. 53 – SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. Ciascun candidato ammesso al procedimento selettivo è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
  - massimo 15 punti per i titoli posseduti;
  - massimo 30 punti per il colloquio sostenuto.
2. Non saranno considerati idonei i candidati che conseguiranno nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

## **ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Per la valutazione dei titoli sono applicabili indicativamente i criteri previsti dal presente regolamento, qualora non diversamente previsto nell'avviso di mobilità.

## **ART. 55 – COLLOQUIO**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire e non ha natura di pubblico concorso.
2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà i criteri di selezione.
3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente all'Area degli Operatori e Operatori Esperti potrà essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. In relazione all'assunzione di personale destinato al Corpo di Polizia Locale o ad altre specifiche professionalità il colloquio potrà essere integrato da una prova di efficienza fisica.
5. Il colloquio ha luogo nel giorno stabilito dalla Commissione o dall'avviso di selezione e secondo l'ordine disposto dalla Commissione stessa, previa identificazione dei candidati.
6. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione in seduta segreta, procederà alla valutazione del candidato attribuendo il punteggio al colloquio appena sostenuto.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene pubblicato sul sito internet istituzionale.
10. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione e sia stato ammesso alla selezione.

## **ART. 56 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige un elenco preordinato dei soggetti idonei ottenuto sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i soli candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. Gli atti inerenti la selezione e l'elenco finale vengono trasmessi al Responsabile del Ufficio Personale e Pari Opportunità per i successivi provvedimenti di competenza.
3. L'elenco viene reso noto mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## **ART. 57 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

- i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale e Pari Opportunità, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

#### **ART. 58 – ULTERIORI DISPOSIZIONI**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e subordinata alle prescrizioni di legge, anche con riferimento al rilascio di eventuali nulla osta obbligatori da parte dell'amministrazione di appartenenza. In caso di mancato rispetto di tali prescrizioni verrà avviato il procedimento per l'instaurazione del rapporto con il candidato successivo, utilmente collocato.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Ad insindacabile giudizio del Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'ente di appartenenza.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale e Pari Opportunità, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di prorogare i termini, revocare o non procedere all'assunzione del candidato. Di tale facoltà viene data notizia nell'avviso di selezione.

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

##### **ART. 59 - 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, in quanto compatibili con il presente regolamento.

##### **ART. 60 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento che lo approva.