

# **COMUNE DI LIMENA**

## **REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE E PER LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Approvato con delibera di G.C. n.150 del 2.11.2005**  
**Modificato con delibera di G.C. n. 170 del 22.12.2007**  
**Modificato con delibera di G.C. n. 17 del 08.08.2009**

**COMUNE DI LIMENA**  
**(Provincia di Padova)**

**REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DEL  
PERSONALE E LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

approvato con delibera G.C. n. 150 del 2.11.2005

**INDICE**

<b><u>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>Pag. 3</b>
Art. 1 Oggetto e finalità	“ 3
Art. 2 Principi generali	“ 3
Art. 3 Norma di rinvio	“ 3
Art. 4 Competenze	“ 4
Art. 5 Pianificazione dei fabbisogni di personale	“ 4
<b><u>TITOLO II CONDIZIONI PER L'ACCESSO</u></b>	
Art. 6 Requisiti generali	“ 5
Art. 7 Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno	“ 6
<b><u>TITOLO III MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE</u></b>	
Art. 8 Procedure di reclutamento del personale	“ 7
Art. 9 Selezione pubblica	“ 7
Art. 10 Corso – concorso	“ 8
Art. 11 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	“ 9
<b><u>TITOLO IV PROCEDIMENTO DI SELEZIONE E DI AVVIAMENTO</u></b>	
<b>CAPO I AVVISO DI SELEZIONE</b>	
Art. 12 Avviso di selezione e relativi contenuti	“ 9
Art. 13 Pubblicità dell'avviso di selezione	“ 10
Art. 14 Modificazioni dell'avviso di selezione	“ 11
<b>CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE</b>	
Art. 15 Composizione delle commissioni giudicatrici	“ 12
Art. 16 Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici	“ 13
Art. 17 Incompatibilità	“ 13
Art. 18 Funzionamento e attività della commissione	“ 13
Art. 19 Ordine dei lavori	“ 14
<b>CAPO III PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE</b>	
Art. 20 Domanda di ammissione alla selezione	“ 15
Art. 21 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	“ 16
<b>CAPO IV PROCEDURE E PROVE SELETTIVE</b>	
Art. 22 Ammissione dei candidati	“ 16
Art. 23. Esclusione dalla selezione	“ 17
Art. 24 Calendario delle prove selettive	“ 17
Art. 25 Valutazione dei titoli	“ 17

Art. 26 Prove d'esame	“	18
Art. 27 Preselezioni	“	19
Art. 28 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità	“	19
Art. 29 Modalità di svolgimento delle prove scritte	“	20
Art. 30 Modalità di svolgimento delle prove orali	“	22
<b>CAPO V CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</b>		
Art. 31 Formazione e utilizzo delle graduatorie	“	23
Art. 32 Riserve e preferenze	“	23
Art. 33 Assunzione	“	24
 <b><u>TITOLO V FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI</u></b>		
Art. 34 Tipologie di forme contrattuali flessibili	“	24
Art. 35 Contratti a tempo determinato	“	24
Art. 36 Contratti di formazione e lavoro	“	25
Art. 37 Somministrazione di lavoro	“	25
 <b><u>TITOLO VI PROGRESSIONI VERTICALI</u></b>		
Art. 38 Requisiti generali	“	26
Art. 39 Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la p.v.	“	26
Art. 40 Modalità selettive delle progressioni verticali	“	27
 <b><u>TITOLO VII NORME FINALI</u></b>		
Art. 41 Trattamento dei dati personali	“	27
Art. 42 Entrata in vigore	“	28

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Limena ed in particolare :
  - a) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire.
  - b) le condizioni ed i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dall'art.35 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.

### **Art. 3 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia. Eventuali modifiche, introdotte da disposizioni di legge o regolamento successive, saranno immediatamente applicate qualora non richiedano una modifica del presente regolamento
2. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Limena nelle stesse materie.

**Art. 4**  
**Competenze**

1. Tutti gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal funzionario responsabile del servizio personale, il quale in particolare provvede:
  - a) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
  - b) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle ipotesi previste dall'art. 23 sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
  - c) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
  - d) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
  - e) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione di cui all'art. 27 al presidente della commissione giudicatrice;
  - f) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

**Art. 5**  
**Pianificazione dei fabbisogni di personale**

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dalla Giunta Comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente secondo quanto previsto dall'art.30 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
  - a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre amministrazioni);
  - b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
  - c) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane cui si intende far fronte attraverso forme flessibili di lavoro e di impiego (tempo determinato, formazione e lavoro, interinale);
  - d) i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1/4/1999;
  - e) la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.
4. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

TITOLO II  
**CONDIZIONI PER L'ACCESSO**

**Art. 6**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art.2 comma 1 del D.P.R. 09.05.1994 N. 487;
  - b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego; per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quaranta anni, senza alcuna deroga. Avere un'età massima pari a quella prevista per il collocamento in quiescenza per vecchiaia nel comparto Regioni-Autonomie locali (65 anni);
  - c) possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti;
  - d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
  - e) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
  - f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - g) non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi e/o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
  - h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. I cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
  - b) un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare con specifica prova.
3. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti relativi a profili del corpo di polizia ed alla dirigenza.
4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
5. Limitatamente ai profili appartenenti al corpo di polizia comunale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) non essere stati riconosciuti obiettori di coscienza (legge 8 luglio 1998, n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati.
6. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
8. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati, ai fini dell'ammissione al concorso, può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria, sulla base delle dichiarazioni prodotte all'atto della domanda.
9. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
10. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

#### **Art. 7**

### ***Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno***

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono i seguenti:
  - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b) categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - c) categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
  - d) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - e) categoria D, posizione D1:
    - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma universitario o diploma di laurea;
    - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea di primo livello.
  - f) categoria D, posizione D3:
    - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
    - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea specialistica di secondo livello ed eventuale master universitario e/o corso di specializzazione/perfezionamento post-laurea e/o iscrizione al albi professionali, se richiesta.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni vigenti.
4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

## **TITOLO III**

### **MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE**

#### **Art. 8**

#### ***Procedure di reclutamento del personale***

1. Sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale:
  - a) selezione pubblica secondo la disciplina dell'art. 9;
  - b) eventuale corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 10;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs.165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165 del 2001.
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165 del 2001. A tal fine, in virtù del diritto alla propria potestà regolamentare e organizzativa, dato agli enti locali, di non uniformarsi al disposto dell'art. 5 comma 1 quater del DL 7/2005 convertito in L. 43/2005. Prima di dar corso alle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, l'ente valuterà la possibilità di esperire la mobilità, solamente se già in possesso di idonee domande precedentemente inoltrate allo stesso.
2. L'ente può avviare iniziative di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni del comparto sia aderendo alle selezioni pubbliche poste in essere da queste ultime, sia ottenendo l'adesione delle medesime pubbliche amministrazioni alle proprie selezioni pubbliche. I relativi rapporti di collaborazione sono regolati mediante apposita convenzione.
3. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dal responsabile del Servizio personale, nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente regolamento”

#### **Art. 9**

#### ***Selezione pubblica***

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di elementi valutativi, strutturati in modo diversificato un relazione alla peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.
- 3 I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
  - a) la comparazione dei curricula;
  - b) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c) la partecipazione a significative esperienze formative;
  - d) le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;



- e) le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;
  - f) le prove tecniche, per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o infine, a quesiti a risposta sintetica;
  - g) le prove e i test psico-attitudinali, per i profili di cat. D; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - h) la prova orale o colloquio che, per le cat. C e D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.
3. Nel programma d'esame l'avviso di selezione deve inoltre contemplare (per le cat. B3 e superiori) l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di selezione.
  4. Per le selezioni relative a posti di categoria D, le prove devono essere almeno due. Le selezioni relative ad assunzioni a termine o mediante contratto di formazione e lavoro possono essere effettuate anche per soli titoli ed esperienze.
  5. L'avviso di selezione può anche prevedere una successione di prove, in cui la partecipazione alle successive prove è subordinata al superamento di quelle precedenti.
  6. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

## **Art. 10**

### **Corso – concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede a prove scritte e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.
4. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
  - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a dieci ore;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione previste.

## **Art.11**

### **Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione.

Tale richiesta deve contenere:

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

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita ai sensi del successivo art. 15.

L'Amministrazione deve, entro venti 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.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Dell'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

## TITOLO IV PROCEDIMENTO DI SELEZIONE E DI AVVIAMENTO

### CAPO I AVVISO DI SELEZIONE

#### **Art. 12** ***Avviso di selezione e relativi contenuti***

1. L'avviso di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
  - estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la selezione;
  - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni;
  - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

- il titolo di studio richiesto;
- i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- le materie e/o i contenuti oggetto delle prove e le relative modalità di svolgimento;
- i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
- i termini di scadenza e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, variabile da un minimo di 4 Euro ad un massimo di 10 Euro;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;
- l'informativa, ai sensi della legge n. 675 del 1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- lo schema di domanda di partecipazione;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- la facoltà di modificare l'avviso di selezione di cui al successivo art. 13
- Le modalità di utilizzazione delle graduatorie fissate dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 13** **Publicità dell'avviso di selezione**

Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel sito internet per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Tale termine, in relazione a particolari motivazioni ed all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a venti giorni.

Il Responsabile del servizio personale individua, in relazione alla natura della selezione, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nel Bur. Il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, comuni limitrofi, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circostrizionali per l'impiego e la massima occupazione, ogni altro Ente o Associazione ritenuto utile ai fini della pubblicazione o che ne faccia richiesta.

Il Responsabile del servizio personale potrà prevedere altre forme di pubblicità in aggiunta alla pubblicazione di cui al comma precedente al fine di dare la massima diffusione della notizia di indizione della pubblica selezione.

Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

A tutti coloro che ne faranno richiesta la copia del bando sarà rilasciata direttamente presso l'ufficio competente, via fax, via e-mail o a mezzo posta con tassa a carico del destinatario.

**Art. 14**  
**Modificazioni dell'avviso di selezione**

1. E' facoltà del funzionario competente per l'indizione, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

## **CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 15 *Composizione delle commissioni giudicatrici***

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche e delle selezioni per progressioni verticali, sono nominate con provvedimento del funzionario responsabile del servizio personale i cui membri esperti vengono individuati dal responsabile del servizio il cui posto è oggetto della selezione”
2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Responsabile del Settore in cui è collocato il posto da ricoprire; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano alla Categoria D3 la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Direttore Generale ove previsto ovvero dal Segretario Comunale.
3. La Commissione è composta oltre che dal Presidente da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni e/o docenti. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti di cui al comma 4, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonchè dell’esperienza maturata nell’esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
4. In relazione al contenuto ed alla tipologia delle prove, la commissione può essere integrata da esperti in possesso di specifiche competenze (ad esempio: esperti in selezione del personale, in lingue straniere, in informatica, psicologi del lavoro ecc.)
5. Assiste alla Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa appartenente a categoria non inferiore alla C.
6. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
7. Qualora le prove siano basate su test o questionari finalizzati all’accertamento di capacità generali, attitudinali e caratteristiche della personalità rilevanti ai fini della posizione di lavoro da coprire, almeno uno degli esperti viene scelto tra persone che abbiano maturato una qualificata esperienza nell’ambito delle tecniche di valutazione e selezione del personale e/o della psicologia del lavoro.
8. Possono essere nominati membri supplenti della commissione, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
9. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, formato da personale dipendente dell’ente e presieduto da un membro della commissione, ovvero da un dipendente dell’ente, di adeguata categoria e professionalità in relazione alla funzioni da svolgere. I predetti dipendenti dell’ente sono designati dal presidente di commissione, eventualmente su indicazione del dirigente del personale.
10. La commissione può essere integrata da personale addetto all’identificazione dei candidati, preventivamente all’esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse ovvero da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l’efficienza della strumentazione in uso.

11. In caso di selezioni con un numero molto elevato di candidati, le commissioni giudicatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il presidente.

### **Art. 16**

#### ***Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici***

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, che non siano dipendenti dell'ente, è corrisposto un compenso nelle misure e secondo i criteri stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995, pubblicato sulla G.U. 10 giugno 1995, n. 134. Allo stesso decreto si fa riferimento per il compenso spettante al segretario.
2. Ai dipendenti dell'ente, con esclusione del funzionario con funzioni di presidente, i compensi di cui al comma 1 sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente.

### **Art. 17**

#### ***Incompatibilità***

1. Il Presidente e i membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della stessa commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 1, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del funzionario responsabile del personale.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

### **Art. 18**

#### ***Funzionamento e attività della commissione***

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla

- commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Gli esperti di cui all'art. 14 comma 3, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
  4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
  5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
  6. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della commissione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente 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. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
  7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

## **Art. 19** **Ordine dei lavori**

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del funzionario responsabile del personale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
  - f) fissazione della data delle prove, qualora non stabilite nel bando di selezione;
  - g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
  - h) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
  - i) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione e relativa comunicazione mediante affissione all'albo pretorio;
  - j) valutazione delle prove selettive;
  - k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - l) espletamento e valutazione del colloquio; qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;

- m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- n) trasmissione di tutti gli atti al funzionario responsabile del personale entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

### **CAPO III PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

#### **Art.20 Domanda di ammissione alla selezione**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Limena, sottoscritta dall'interessato, nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita,
  - b. residenza ed eventuale recapito (indirizzo completo) al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni del recapito riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato; numero di telefono ed eventuale fax ed indirizzo di posta elettronica.
  - c. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
  - d. il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 6;
  - e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - f. il titolo o i titoli posseduti espressamente richiesti dal bando;
  - g. la indicazione dei titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - h. il possesso di ogni altro titolo o requisito, generale e specifico, non previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione, a mezzo di un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati;
  - i. la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - l. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi.
  - m. di impegnarsi, in caso di assunzione, a sottoscrivere nel termine assegnato il relativo contratto individuale regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando incondizionatamente tutte le norme e disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli enti locali, nonché le norme contenute nel presente regolamento;
  - n. di autorizzare il Comune al trattamento dei dati personali per quanto inerente e conseguente la procedura concorsuale ai sensi della legge 196/2003.
  - o. l'eventuale documentazione a corredo, allegata alla domanda in conformità a quanto richiesto dal bando, dovrà essere in originale o autenticata ai sensi di legge;
  - p. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione. (Vedi successivo art. 23 – esclusione dalla selezione)
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni o della ricevuta di versamento può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7



giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente. La mancata regolarizzazione, entro il termine predetto, determina l'esclusione dalla selezione.

4. La mancanza della ricevuta di versamento è sanabile solo qualora il pagamento sia avvenuto prima della scadenza del bando .

### **Art. 21**

#### ***Modalità di presentazione della domanda e dei documenti***

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata, entro il termine perentorio indicato nell'avviso:
  - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
  - mediante consegna al protocollo dell'Enteversamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
2. Gli atti e i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

## **CAPO IV**

### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

#### **Art. 22**

#### ***Ammissione dei candidati***

1. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché la domanda pervenga comunque entro 3 giorni lavorativi dal termine di scadenza previsto nell'avviso, salvo che il bando non disponga diversamente, la data di trasmissione delle domande presentate all'Ufficio protocollo è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio protocollo.
2. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
5. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente ufficio dell'ente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
6. Il funzionario responsabile del personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
7. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.

8. La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della commissione giudicatrice.
9. La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'ente e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
10. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate lo stesso giorno di svolgimento delle prove scritte.

## **ART. 23**

### **Esclusione dalla selezione**

Comportano l'esclusione dal concorso:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- c) il mancato pagamento della tassa di concorso, qualora prevista nel bando di selezione, entro i termini di scadenza del bando stesso;
- d) dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
- e) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertato;
- f) gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.

## **Art. 24**

### **Calendario delle prove selettive**

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove, scritte, pratiche e orali deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e comunicato tempestivamente ai candidati ammessi.
2. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni ed ora stabilite dal bando.
5. Nella lettera d'invito alle prove o, nel bando di concorso, qualora riporti il diario delle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

## **Art. 25**

### **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione, è effettuata dopo le prove e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
  - a) titoli di servizio presso soggetti pubblici e/o privati;
  - b) titoli di studio;
  - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
  - d) curriculum.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 20% del punteggio massimo attribuibile alle altre prove di selezione ivi compreso il curriculum ed i test psico-attitudinali.

4. 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 civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
5. Il periodo di lavoro svolto presso una P.A. con un contratto di lavoro interinale o di somministrazione lavoro è riconosciuto come titolo di servizio presso soggetto pubblico.
6. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.
7. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
  - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
9. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed esperienze culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
10. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove previste. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

## **Art. 26** **Prove d'esame**

Le prove d'esame di cui all'art. 9 sono così stabilite:

**posti di categoria D posizione economica di accesso D3 e posizione economica di accesso D1:**

- due prove scritte
- una prova orale

**posti di categoria C:**

- due prove scelte fra i seguenti moduli:
  - scritta
  - sperimentazione lavorativa ( prova teorico pratica)
  - una prova orale

**posti di categoria B posizione di accesso B3:**

- Una prova scelta fra i seguenti moduli:
  - scritta
  - sperimentazione lavorativa, come sopra;

- una prova orale.

**Posti di categoria B accesso B1 e categoria A:**

- sperimentazione lavorativa
- prova orale.

La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità, tenuto conto delle seguenti prescrizioni:

- prove scritte: da un minimo di trenta minuti fino ad un massimo di sei ore;
- sperimentazioni lavorative : da un minimo di venti minuti ad un massimo di tre ore;
- prove orali: da un minimo di venti minuti ad un massimo di sessanta minuti.

## **Art.27** **Preselezioni**

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

La Commissione, in relazione al numero di candidati ammessi o ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una pre-selezione della durata minima di trenta minuti e massima di un'ora e trenta minuti, consistente in: prova per questionario – ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica; oppure prova per tests, ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta; oppure prova per questionario e tests. Le domande, su argomenti riguardanti le materie d'esame, sono in numero minimo di 20 e massimo di 30.

Nella pre-selezione il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva è ridotto al decuplo, con arrotondamento all'unità superiore, dei posti messi a selezione; è ridotto a quindici unità per i posti unici; è facoltà della Commissione stabilire un numero maggiore di concorrenti da ammettere a sostenere le prove d'esame, tenuto conto della professionalità richiesta per i posti da ricoprire.

Qualora alla pre-selezione si presenti un numero di concorrenti pari od inferiore al decuplo dei posti, o pari o inferiore a quindici per i posti unici, ovvero pari o inferiore al maggior numero stabilito dalla Commissione, la prova pre-selettiva non viene svolta e i candidati vengono direttamente ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva.

In caso di parità di punti viene preferito il concorrente più giovane di età; in caso di ulteriore parità vengono ammessi con riserva tutti i concorrenti a pari merito.

Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.

## **Art. 28** **Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità** **(sperimentazioni lavorative)**

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
4. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido al momento in cui si presentano.
5. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.
6. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
7. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.
8. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.
9. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
10. In dipendenza della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
11. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

## **Art. 29**

### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.  
Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova o test/questionario e ne stabilisce la durata.  
Il testo delle tracce viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti delle buste sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente la commissione giudicatrice;

- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
  5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:
    - a) due fogli vidimati da un componente la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
    - b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita). La busta grande, destinata a raccogliere, a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione, dev'essere munita di linguetta staccabile qualora le prove scritte siano più di una;
    - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti. Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
  6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
  7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
  8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. La busta grande è consegnata al Presidente o a chi ne fa le veci, che appone trasversalmente sul lembo di chiusura la propria firma ed il timbro dell'Ente.  
Qualora sia prevista più di una prova scritta, al termine di ciascuna prova 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. Quest'ultima operazione viene effettuata dal candidato medesimo a conclusione dell'ultima prova scritta. Questi dopo aver staccato la linguetta numerata, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta che viene sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dal presidente della Commissione.
  9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
  10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
  11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
  12. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
  13. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è

prodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

14. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e all'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui foglietti inseriti nelle stesse.
15. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
16. E' facoltà della Commissione procedere alla correzione della seconda prova scritta per i soli candidati che hanno superato la prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
17. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice.
18. Viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

### **Art. 30**

#### ***Modalità di svolgimento delle prove orali***

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
3. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti ovvero seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio. I quesiti e/o le domande sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo pretorio dell'ente.

10. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre 21/30.
11. Ove non già stabilito nel diario delle prove riportato nel bando di selezione. L'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
12. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

## **CAPO V CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Art.31 Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al funzionario responsabile del servizio personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal funzionario responsabile del servizio personale, previa applicazione della disciplina dell'art. 32 in ordine alle precedenza e preferenze.
4. La graduatoria finale viene affissa all'albo pretorio dell'ente e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni, dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.
6. 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. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.  
Non vengono rilasciate dichiarazioni di idoneità alla selezione.

### **Art. 32 Riserve e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
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 la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2 legge n. 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.



4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.
6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. n. 468/97.
7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
  - b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
  - c) dal numero dei figli a carico.

### **Art. 33** **Assunzione**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; essi sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
3. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal funzionario responsabile del servizio personale.

## **TITOLO V** **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 34** **Tipologie di forme contrattuali flessibili**

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle vigenti normative e dai contratti collettivi di lavoro, e in particolare:
  - del contratto a tempo determinato.
  - del contratto di formazione e lavoro;
  - del contratto di somministrazione di lavoro.

### **Art. 35** **Contratti a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2,

- vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di uno o più dei momenti valutativi di cui al successivo comma 6, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Tra i distinti momenti valutativi indicati al comma 6, non può comunque prescindersi dalla valutazione dei titoli di studio e di specializzazione e delle esperienze di lavoro.
  5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
  6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
    - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
    - b) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
    - c) le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
    - d) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
  7. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
  8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
  9. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal funzionario responsabile del servizio personale. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

### **Art. 36**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art. 35 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal funzionario responsabile del servizio personale.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, nel corso della sua vigenza o alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del funzionario responsabile del servizio in cui è inserito sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al funzionario responsabile del servizio in cui andrà inserito. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal funzionario responsabile del servizio personale.

### **Art. 37**

#### **Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso con un soggetto a ciò autorizzato, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni locali.
3. L'ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, nei casi previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal funzionario responsabile del servizio personale.

## **TITOLO VI PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Art. 38 Requisiti generali**

L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (progressioni verticali) sarà effettuata all'interno dell'atto di programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 5 del presente regolamento. Per partecipare alla selezione necessita essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, come da successivo articolo.

### **Art. 39**

#### **Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale**

##### **Accesso alla categoria B**

Possono accedere ai posti di categoria B i dipendenti comunali inquadrati alla cat. A, aventi i seguenti requisiti:

- a) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12 maturata in profili professionali della cat. A.

##### **Accesso alla categoria C**

Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B3, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ( licenza di scuola dell'obbligo) e anzianità di servizio non inferiore a mesi 60, maturata in profili professionali della categoria B.

##### **Accesso alla categoria D – posizione economica D1**

Possono accedere a posti di categoria D – posizione D1 – i dipendenti comunali inquadrati alla cat. C aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili della categoria C;

##### **Accesso alla categoria D – posizione D3**

Possono accedere ai posti di categoria D – posizione D3 – i dipendenti comunali inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria D;

- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore ( diploma di scuola media superiore quinquennale) e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria D;

Per "anzianità di servizio" si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni – Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione. Ai fini del calcolo dell'anzianità il servizio prestato a tempo parziale viene calcolato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 40**

### ***Modalità selettive per la progressione verticale***

La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratica-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare da parte del dipendente, un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

La selezione per l'accesso alla categoria C e' effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e/o in un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie delle posizioni da ricoprire. La selezione per l'accesso alla categoria D1 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e/o di una prova orale.

La selezione per l'accesso alla categoria D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### **ART. 41**

#### ***Trattamento dei dati personali***

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

## **ART. 42**

### **Entrata in vigore**

**Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.**

Esso è applicato alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.