

# **Comune di Noventa di Piave**

Provincia di Venezia

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:**

- DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- DEI REQUISITI PER L'ACCESSO
- DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE
- DELLA PROGRESSIONE VERTICALE.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 29/08/2000 esecutiva

Con modifiche/integrazioni deliberazione G.C. 102 del 31/05/2005

Con modifiche/integrazioni deliberazione G.C. 39 del 13/03/2007

Con modifiche/integrazioni deliberazione G.C. 150 del 29/12/2011

Con modifiche/integrazioni deliberazione G.C. 152 del 31/10/2019

Con modifiche/integrazioni deliberazione G.C. n. 28 dell'11/03/2021

## TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati
4. Ai fini del presente regolamento si definisce:
  - a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;  
il concorso si articola in:
    - a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
    - a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
    - a.3) **concorso unico**: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;

- a.4) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;
  - a.5) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
  - a.6) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
- b) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;
- c) **preselezione**: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- d) **selezione pubblica**: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
- e) **prova selettiva di idoneità**: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici circoscrizionali del lavoro.

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

### **Capo I – Norme generali**

#### **Art. 2 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avvengono per:
  - A) concorso;
  - B) corso-concorso;
  - C) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.63 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - E) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del Decreto Legislativo n. 29/93 (come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 546/1993);
  - F) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
  - G) per selezione pubblica.
  - H) con trasformazione a tempo indeterminato di contratti di formazione e lavoro di cui al successivo art. 34 bis.

#### **Art. 3 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali**

1. Il Comune al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. L'accordo di cui al comma precedente è adottato dal Responsabile del personale.
3. L'accordo dovrà stabilire:

- ✓ l'ente incaricato ad esperire il concorso;
  - ✓ il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
  - ✓ 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.
4. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata .
  5. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.  
In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare.
  6. Per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.
  7. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

#### **Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi e le selezioni pubbliche di personale sono indetti ed espletati dal responsabile dell'ufficio personale, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta comunale.

## Capo II – Fasi procedurali

### Art. 5 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva é fatta dal Responsabile, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
5. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede ad invitare il concorrente, mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.
6. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

### Art. 6 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:
  - A) **cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - A1) Per le assunzioni relative all'Area di vigilanza è altresì richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 della Legge 7.03.1986 n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" per poter svolgere servizio di Polizia Locale, di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza e cioè:

- *godimento dei diritti civili e politici;*
  - *non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;*
  - *non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;*
- B) **età:** la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
- C) **idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni non sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
- C1) Per le assunzioni relative all'Area di vigilanza è altresì richiesta l'idoneità psico-fisica alle mansioni di competenza, risultante da:
1. assenza accertata di: I) TBC polmonare ed extra polmonare; II) alcoolismo, tossicomanie; III) piedi piatti; IV) varici; V) ernia; VI) infermità ed impedimenti dell'apparato cardiocircolatorio, osteoarticolare, muscolare, nonché tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti e non, tali da compromettere l'espletamento dei compiti d'istituto; VII) tatuaggi su parti del corpo non coperte dall'uniforme (l'uniforme estiva comprende camicia a maniche corte) o, qualora visibili, non siano deturpanti;
  2. normalità del senso luminoso e del campo visivo con assenza di daltonismo;
  3. acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione degli aspiranti, in ogni caso, non potrà superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio, astigmatismo regolare, semplice e composto, miotico ed ipertropico tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
  4. percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
  5. statura non inferiore a cm 165 per i maschi e cm 161 per le donne;
  6. assenza di dismetabolismi di grave entità ( come il diabete e le dislipidemie) che possano limitare l'impiego nelle mansioni in

- coircostanze particolari (condizioni climatiche sfavorevoli, orari notturni);
7. in generale, costituzione sana e robusta, equilibrio psichico e agilità tali da consentire, incondizionatamente, il servizio operativo e la difesa personale in tutte le condizioni ambientali; attitudine allo svolgimento del servizio e delle mansioni attribuite e di competenza; esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio dell'Area di Vigilanza;
- C2) A prescindere dall'area di assegnazione del personale, l'assunzione del vincitore resta in ogni caso subordinata al possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego: prima dell'assunzione l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita psicofisica di controllo i vincitori del concorso; la visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità psicofisica all'esercizio delle funzioni inerenti al posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si procederà all'assunzione, senza rimborsi o indennizzi di sorta agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a concorso.
- D) **titolo di studio:** previsto nel bando;
- E) **carichi penali:** non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- F) **destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;
- G) **diritti politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;
- H) **leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- H1) Non possono partecipare alle procedura concorsuali indette per la copertura di posti dell'Area di Vigilanza coloro che hanno prestato servizio civile ai sensi dell'art. 636 comma1 D. Lgs. 66/2010, salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del medesimo articolo.

- I) possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:
    - C) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
    - D) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
    - E) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  
  - L) Per la copertura dei posti di categoria C e D sono richieste:
    - la conoscenza e la verifica di una delle seguenti lingue: Inglese o Francese o Tedesco;
    - la conoscenza e la verifica nell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (es: videoscrittura, fogli di calcolo, internet, posta elettronica ecc....).
2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
  3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed F).
  4. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 15/68 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.
  5. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

**Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.**

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal Responsabile dell'ufficio personale.
2. Il bando dev'essere pubblicato:
  - ✓ per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
  - ✓ per estratto nell' albo comunale dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
  - ✓ nel BUR per almeno 15 giorni
  - ✓ deve essere inviato, altresì, alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- ✓ più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
  - ✓ la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
  - ✓ si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).
3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

**Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - requisiti**

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale le mansioni attribuite ed 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 od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3, lett. c);
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- 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. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D), consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento e le modalità di versamento; l'ammontare del rimborso viene determinato di volta in volta a seconda del profilo professionale, del numero dei posti messi a concorso e della tipologia delle prove d'esame da effettuare e non può comunque superare la somma di £. 50.000, inclusiva della tassa di concorso di £. 7.500.
- o) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come

previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.

- p) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento delle prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.
2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).
  3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
  5. Il Responsabile dell'ufficio personale 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.
  6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Responsabile dell'ufficio personale in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

#### **Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.**

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile dell'ufficio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;

- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva 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 gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - f) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
  - i) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
- a) la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
  - b) i documenti espressamente richiesti dal bando.
- In caso di concorso per titoli tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;
4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. La domanda può presentata esclusivamente o direttamente al protocollo del comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R.. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.
6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle

domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
    - 1) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
    - 2) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
    - 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
  - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato peraltro prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

### Capo III – Le commissioni

#### Art. 11 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice é formata da tre componenti scelti tra: il segretario Comunale, il responsabile dell'ufficio personale o il responsabile dell'area cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Ente locale, esperti nelle materie del concorso, esperti di psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe. La Commissione é nominata dal Sindaco, che provvede anche a definire chi ne sia il Presidente. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilit , la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.
2. La commissione é integrata da uno o pi  esperti in caso o di prove di lingue straniere, ovvero che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.
3. Il sindaco pu  nominare in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del comune. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato, nelle more della designazione di altro segretario da parte del Sindaco.
5. I membri della commissione non possono essere:
  - ✓ consiglieri o amministratori del Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al Comune;
  - ✓ coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
  - ✓ rappresentanti sindacali;
  - ✓ in rapporto di parentela od affinit , entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi;I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilit  sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente della Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione.

6. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 5.
7. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo, qualora non abbia provveduto ai sensi del precedente comma 3. In ogni caso, 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.
8. 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 dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. 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 che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
10. I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente.  
Se il componente della commissione è dipendente dell'ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, allo stesso non è dovuto alcun compenso.

**Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.**

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità é composta dal responsabile di posizione organizzativa alla quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità, che la presiede e

da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione, nominati dal Sindaco. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.
3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

#### **Art. 13 - Funzionamento della commissione.**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.
2. E' comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:
  - a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 5;
  - b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;
  - c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, 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 Sindaco provveda alle dovute sostituzioni, qualora non vi abbia già provveduto ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, 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 concorrenti alla prova orale;
  - d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;
  - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.
5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

## **Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione**

### **Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione.**

1. La commissione esaminatrice dispone di:
  - a) un punteggio per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal bando;
  - b) trenta punti o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

### **Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

#### **Art. 16 - 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 è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
  - b) altri titoli costituiti da:
    - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
    - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);
    - b5) diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

#### **Art. 17 - Titoli di servizio**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
  - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.
3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (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 danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

#### **Art. 18 - 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 e con la conoscenza della realtà locale.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) pubblicazioni;
  - c) libere professioni;
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

### **Art. 19 - Curriculum professionale.**

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.
2. La commissione ai fini della valutazione prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

### **Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte/pratiche, prove orali. Per i profili professionali di vigilanza viene prevista la prova fisica, indicata nella scheda 5 della Categoria D specialista servizi amministrativi diversi e nella scheda 5 Categoria C esperto servizi amministrativi diversi. Tale prova dovrà essere espletata preventivamente alle prove scritte ed orali e saranno ammessi a partecipare alle successive prove d'esame solo i candidati che la superano positivamente.
2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono stabilite dalla Commissione giudicatrice ovvero possono essere fissate dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno 15 giorni dopo la scadenza del bando stesso.
3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, 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 dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al

concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.

6. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento.**

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 20. 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. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.
3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.
4. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione, (test, prove pratiche, ecc.) la commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
5. 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 concorrenti la commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.
6. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

7. 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. Nei casi previsti dal comma 4, il segretario prende in consegna gli elaborati.

#### **Art. 22 - Prove scritte - Valutazione.**

1. 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, salvo il caso previsto dall'art. 21, comma 4;
  - 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.
  - a) terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;
  - d) il segretario predispone un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.
    - b) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.
  - c) al verbale vengono allegati i due elenchi.
4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti 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 disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

### **Art. 23 - 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 debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti 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 concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente 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.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente 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 affisso nella sede degli esami.

### **Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.**

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, 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 concorrenti 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

concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

4. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

## **Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso**

### **Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.**

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. 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.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. 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 e dal segretario stesso.
5. 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.

### **Art. 26 - Graduatoria di merito definitiva.**

1. L'ufficio personale provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal

procedimento i candidati non in regola. Alla fine della verifica provvede a stilare la graduatoria definitiva degli idonei.

2. 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.

#### **Art. 27 - Assunzione dei vincitori.**

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, il responsabile dell'ufficio personale procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di giorni 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 addotti dal vincitore e debitamente documentati.
2. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per particolari profili professionali da individuare nel bando. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASS/ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASS/ULSS.

## **Capo VI - Disposizioni particolari e finali**

### **Art. 28 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

### **Art. 29 - Preselezioni.**

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'ufficio personale, 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 o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
  - c. Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento del concorso o della selezione. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
  - d. La preselezione viene gestita dall'ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale;

**Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.**

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) la Giunta comunale può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

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

#### **Art. 31 - Assunzioni di personale a tempo determinato.**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 25, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:
  - A) selezione pubblica;
  - B) tramite ufficio collocamento;
  - C) chiamata nominativa.
  - D) contratti di formazione e lavoro

#### **Art. 32 - Selezione pubblica.**

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, anche per quelle effettuate per progetti finalizzati ai sensi art. 16, comma 1, lett. C) del CCNL 6.7.95 di comparto, 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 ai 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
  - c) bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
  - d) esclusione di versamenti di spese per la selezione;
  - e) valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale per i soli candidati da assumere;

- f) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- g) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
- h) per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile della posizione organizzativa interessata all'assunzione;
- i) per assunzioni oltre i tre mesi, la valutazione viene effettuata da una commissione giudicatrice, composta come segue:
  - 1) presidente il responsabile della posizione organizzativa cui la selezione si riferisce, - -
  - 2) due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal responsabile della posizione organizzativa di cui al precedente punto 1);
  - 3) funge da segretario della commissione un impiegato del Comune.

### **Art. 33 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.**

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

### **Art. 34 - Chiamata nominativa.**

1. La chiamata nominativa è ammessa:
  - a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.
  - b) quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 8, del CCNL del 6.7.95 di comparto. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.

- c) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come soggetto idoneo alla assunzione stessa.

**Art. 34 bis – Assunzioni tramite contratto di formazione e lavoro.**

Nei casi e con le modalità previste all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 è possibile assumere personale con contratto di formazione e lavoro, previa apposita selezione pubblica.

Il bando di selezione deve espressamente indicare che l'assunzione avverrà tramite contratto di formazione e lavoro.

La selezione viene svolta con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

Alla scadenza, il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo.

L'accertamento viene effettuato con le seguenti procedure:

- a) la valutazione, effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa competente, della qualità della prestazione resa dal lavoratore durante il periodo di formazione. . La valutazione massima della prestazione è stabilita in Punti 15;
- b) un colloquio professionale volto a verificare l'acquisizione delle competenze richieste in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, realizzato da una commissione composta dal Responsabile dell'area in cui è inserita la posizione lavorativa e dal Direttore generale/Segretario dell'Ente o dal Responsabile del servizio personale. Le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente del Comune appositamente incaricato, almeno di categoria C. La valutazione massima del colloquio è stabilita in Punti 15;

L'accertamento è positivamente superato qualora il candidato abbia ottenuto una votazione complessiva non inferiore a 21/30.

Alla conclusione della selezione viene stilata una graduatoria di merito (in caso di presenza di più candidati), la cui validità è stabilita in tre anni.

Una volta consolidato il rapporto di lavoro va fatta comunicazione al Centro per l'impiego.”

## TITOLO IV – PROGRESSIONI VERTICALI

### Art. 35 - Definizioni.

1. La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.

2. La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.

3. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.

4. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:

- su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
- su valutazioni di tipo tecnico e di economicità, per es. convenienza di sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.
- sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
- sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
- sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.3.99 nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. L.vo n. 29/93, come modificato dal D. L.vo n.80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:

- a. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
  - b. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.
  - c. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.
6. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, comprese le norme regolamentari dell'ente, in quanto posti a tutela di determinate professioni.
  7. Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 5, punto c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

#### **Art. 36 - Procedure**

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:
  - a) analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;
  - b) la raccolta delle candidature;
  - c) la selezione dei candidati;
2. L'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento avviene sulla base di determinazione, con delibera di Giunta, dei posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97. Sulla base di tale atto la Giunta, successivamente, provvede a individuare:
  - ✓ i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati e le eventuali mansioni di rispettiva competenza;
  - ✓ la categoria ed il livello retributivo assegnabile;

- ✓ i requisiti richiesti per l'assunzione (allegato 1), tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima;
  - ✓ le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste nel successivo punto c);
3. La raccolta delle candidature avviene come segue:
- a) Le domande di partecipazione alle selezioni interne avvengono sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti sulla base dei seguenti criteri:
    - ✓ domanda in carta semplice;
    - ✓ esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
    - ✓ dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale che viene acquisito d'ufficio;
    - ✓ la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale, in conformità a quanto stabilito dall'avviso di selezione.
  - b) L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
    - ✓ categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione
    - ✓ i requisiti richiesti e la modalità di selezione
    - ✓ luogo e termini di presentazione delle domande
  - c) la selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno dei seguenti metodi, anche combinati tra loro:
    - ✓ valutazione dei titoli secondo i criteri individuati nell'avviso di selezione;
    - ✓ effettuazione di prove pratiche e/o teoriche;
    - ✓ effettuazione di esami attitudinali o psicotecnici;
    - ✓ effettuazione di colloqui/interviste effettuate da parte della commissione selezionatrice;
    - ✓ effettuazione di interviste da parte del dirigente/responsabile di servizio interessato;
    - ✓ ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate.
    - ✓ considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso

l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati;

4. La commissione valutatrice é composta da:

per i posti di categoria D:

- ✓ il direttore generale/segretario comunale/responsabile di posizione organizzativa/un componente del nucleo di valutazione per i posti di categoria D, con funzioni di presidente;
- ✓ due esperti scelti o tra il personale dell'ente o di altro ente locale o esterni;
- ✓ un segretario all'uopo incaricato.

per i posti delle categorie C, B, A:

- ✓ il responsabile della posizione organizzativa interessata con funzioni di presidente;
- ✓ due esperti scelti tra il personale dell'ente o di altro ente locale;
- ✓ un segretario all'uopo incaricato.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di testi dallo stesso predisposti.

5. Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

6. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure per le assunzioni dall'esterno.

#### **Art. 37 - Selezioni mansioni acquisibili all'interno dell'ente**

1. Per quanto previsto dall'art. 35, comma 5 del presente regolamento, la Amministrazione può riservare selezioni interamente ai propri dipendenti a tempo indeterminato, quando si realizzino le seguenti condizioni:

- ✓ la professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, con almeno un periodo di tre anni di servizio in profili professionali di accesso, cioè in grado per la loro natura e per le mansioni da svolgere, di fornire la professionalità necessaria;
- ✓ acquisibile esclusivamente dall'interno vuol dire che le conoscenze e competenze specifiche per svolgere le mansioni del profilo sono

acquisite derivano prevalentemente dall'esperienza lavorativa in quel determinato contesto;

- ✓ la professionalità richiesta può essere creata anche mediante la realizzazione di corsi di formazione mirati.

2. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano, per quanto compatibili, le norme operative previste per le procedure disciplinate dagli artt. 35 e 36 del presente regolamento.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38 – Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali.**

1. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso enti locali, per un periodo di almeno 24 mesi, sono considerati in via prioritaria nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale: A tale scopo i i bandi di concorso possono riservare fino ad un massimo del 35% dei posti messi a concorso, arrotondata comunque all'unità superiore, ai candidati in possesso di tale requisito, utilmente collocati in graduatoria.

### **Art. 39 - 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.
2. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso e delle modalita' concorsuali.

## ALLEGATO N° 1

### REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

---

#### **POSIZIONE B1**

---

##### *(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

---

#### **POSIZIONE B3**

---

##### *(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

##### *Area omogenea*

3 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

*Area omogenea*

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

---

**POSIZIONE C1**

---

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

*Area omogenea*

4 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
8 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

*Area omogenea*

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

---

**POSIZIONE D1**

---

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale.
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

*Area omogenea*

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

*Area disomogenea*

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

---

### **POSIZIONE D3**

---

#### *(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di almeno 80 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

#### *Area omogenea*

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

**Requisiti, programma e prove d'esame  
per categoria e profilo professionale  
per l'accesso dall'esterno**

- I profili professionali sono quelli individuati dall'ente e allegati al presente regolamento.
- Le materie d'esame esemplificate, vanno specificate su ogni singolo bando, a seconda dello specifico profilo professionale che si deve coprire.

## CATEGORIA D

### 1. **Profilo tecnico (tecnico specialista servizi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in ingegneria civile, ingegneria idraulica, architettura, urbanistica o diplomi di laurea equipollenti. Si specifica che sono ammessi i diplomi di laurea magistrale vecchio ordinamento e diplomi di laurea triennale o specialistica del nuovo ordinamento. E' inoltre richiesta la patente di guida B.

### **b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Legislazione in materia di lavori pubblici, espropriazioni per pubblica utilità, difesa idraulica e forestale, smaltimento dei rifiuti reflui e gassosi anche industriali, scarichi civili e produttivi.
- 4) Gestione urbanistica del territorio.
- 5) Legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo, commercio.
- 6) Legislazione in materia di contenimento energetico e d'inquinamento.
- 7) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 8) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo e/o elaborato su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## **2. Profilo economico-finanziario (contabile amministrativo specialista servizi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** diploma di laurea in economia e commercio o equipollente, diploma di ragioniere o di perito commerciale e cinque anni d'iscrizione al relativo albo, oppure esperienze di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

### **b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Elementi di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 7) Legislazione inerente il personale degli enti locali.
- 8) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo in materia di tributi comunali, o di contabilità riferita agli EE. LL;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

### **3. Profilo amministrativo (specialista servizi amministrativi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altri diplomi di laurea ad essi equiparati.

#### **b) Programma d'esame**

- 1) Diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Legislazione sull'ordinamento contabile e finanziario degli EE.LL.
- 5) Nozioni di politica economica e programmazione.
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°. titolo 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Legislazione sociale, legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici, legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Nozioni generali sul pubblico impiego, nonché organizzazione del lavoro e gestione del personale.
- 10) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### **4. Profilo assistente sociale (specialista servizi amministrativi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma universitario in servizio sociale di cui all'art.2 della legge 19.11.1990 n. 341 ed iscrizione all'albo professionale ai sensi della legge n. 84/1993, nonché patente di guida B.

#### **b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'ordinamento regionale riguardante il posto messo a concorso.
- 3) Nozioni di diritto privato e diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia.
- 4) Metodi e tecniche del servizio sociale: principi, finalità ed applicazione.
- 5) Legislazione socio-sanitaria.
- 6) Legislazione sull'ordinamento contabile e finanziario degli EE.LL.
- 7) Nozioni generali sul pubblico impiego, nonché organizzazione del lavoro e gestione del personale.
- 8) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## **5. Profilo vigilanza (specialista servizi amministrativi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altri diplomi di laurea ad essi equiparati.

### **b) Programma d'esame**

- 1) Diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°. titolo 2° e 7° del Codice penale.
- 3) Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 5) Codice della strada – Legge e Regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Infortunistica stradale
- 6) Diritto civile con particolare riferimento all'attività del Comune.
- 7) Legislazione sociale, legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici, legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Nozioni generali sul pubblico impiego, nonché organizzazione del lavoro e gestione del personale.
- 10) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova di efficienza fisica: corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 4 minuti e 30 secondi per i candidati di sesso maschile e di 4 minuti e 50 secondi per i candidati di sesso femminile.

**6. Profilo tecnico informatico (informatico specialista servizi amministrativi diversi )**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in scienze dell'informazione, in informatica, in ingegneria informatica ovvero diploma universitario triennale in ingegneria informatica.

**b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Organizzazione di un Centro Elaborazione Dati.
- 4) Analisi e progettazione di applicazioni informatiche (c.d. ingegneria del software).
- 5) Sistemi Operativi.
- 6) Tecniche di gestione degli archivi con particolare riferimento ai Database relazionali
- 7) Reti di trasmissione dati, protocollo TCP/IP e servizi Internet
- 8) Programmi d'automazione d'ufficio.
- 9) Verifica della conoscenza della lingua inglese con particolare riferimento all'attività informatica.
- 10) Conoscenza degli strumenti per la realizzazione di siti Web sia per quanto riguarda l'aspetto grafico che per la realizzazione di pagine dinamiche.
- 11) Database relazionali.
- 12) Elementi di telematica.
- 13) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie di cui al programma d'esame.
- una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

## CATEGORIA C

### 1. **Profilo amministrativo (esperto servizi amministrativi diversi)**

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore.

#### a) **Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Leggi elettorali ed anagrafiche.
- 5) Legislazione in materia di commercio ed esercizi pubblici.
- 6) Normativa riguardante le notifiche, il protocollo, l'archivio ed i principali servizi comunali.
- 7) Nozioni di ragioneria generale applicata agli EE.LL. e di contabilità.
- 8) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### b) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 2. **Profilo economico-finanziario (contabile amministrativo esperto servizi diversi)**

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di ragioniere, di perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità d'analista contabile, d'operatore commerciale o di segretario d'amministrazione.

### a) **Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 4) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 5) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 6) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 7) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo in materia di tributi comunali, di tariffe o di contabilità riferita agli EE. LL.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

### **3. Profilo tecnico (tecnico esperto servizi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra, di perito edile, di perito industriale.

#### **b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 4) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo.
- 5) Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente.
- 8) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 9) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in un'esercitazione semplice, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, d'una lottizzazione, di manutenzione, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### **4. Profilo tecnico informatico (esperto servizi amministrativi diversi)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica o di ragioniere programmatore.

#### **b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 4) Conoscenza hardware e software e dei sistemi operativi MS-DOS e Windows.
- 5) Elementi di architettura e funzionamento delle reti, comprese internet e intranet.
- 6) Ciclo di vita del software: dalla programmazione alla manutenzione.
- 7) Database relazionali.
- 8) Elementi di telematica.
- 9) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova pratica-operativa sulle materie indicate ai punti 4), 5), 6), 7) 8) e 9) del programma d'esame.
- una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

## 5. Profilo vigilanza (esperto servizi amministrativi diversi)

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria B.

### b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°. titolo 2° e 7° del Codice penale.
- 3) Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 5) Codice della strada – Legge e Regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Infortunistica stradale
- 6) Normativa riguardante le notifiche, il protocollo, l'archivio ed i principali servizi comunali.
- 7) Nozioni di diritto civile con particolare riferimento all'attività del Comune.
- 8) Nozioni di legislazione sociale, legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici, legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 9) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 10) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova di efficienza fisica: corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 4 minuti e 30 secondi per i candidati di sesso maschile e di 4 minuti e 50 secondi per i candidati di sesso femminile.

## CATEGORIA B

### 1. **Profilo informatico amministrativo (collaboratore professionale terminalista)**

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica, di ragioniere programmatore, ovvero diploma di scuola media superiore unitamente all'attestato di idoneità conseguita nelle prove finali del corso di formazione in informatica riconosciuto ai sensi dell'art.14 della legge 21.12.1978 n. 845.

#### b) **Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di statistica.
- 4) Conoscenza hardware e software e dei sistemi operativi MS-DOS e Windows.
- 5) Elementi di architettura e funzionamento delle reti, comprese internet e intranet.
- 6) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova pratica riguardante l'utilizzo di personal computer e la conoscenza e l'uso di strumenti di office automation e di windows '95
- una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

## **2. Profilo amministrativo (collaboratore professionale)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore.

### **b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Nozioni sulle leggi elettorali ed anagrafiche.
- 5) Nozioni sulla legislazione in materia di commercio ed esercizi pubblici.
- 6) Normativa riguardante le notifiche, il protocollo, l'archivio ed i principali servizi comunali.
- 7) Nozioni di ragioneria generale applicata agli EE.LL. e di contabilità.
- 8) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

### **3. Profilo esecutore (assistente domiciliare)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di istruzione secondaria di primo grado e diploma di addetto all'assistenza conseguito a seguito di corso biennale di formazione per "operatori addetti all'assistenza" di cui alla D.G.R. del Veneto n.3446 del 24.06.1986 o equivalente di altra Regione (l'equipollenza verrà determinata in base ai criteri stabiliti con delibera n. 1100 del 07.03.1995 del Consiglio Regionale del Veneto), nonché patente di guida B.

#### **b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'ordinamento regionale riguardante il posto messo a concorso.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato e diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia.
- 4) Nozioni elementari di psicologia e neuropsichiatria dell'anziano, con particolare riguardo alle metodologie del comportamento.
- 5) Nozioni elementari della legislazione socio-sanitaria.
- 6) Nozioni dell'igiene e dell'alimentazione dell'anziano.
- 7) Nozioni della profilassi delle malattie dell'anziano.
- 8) Diritti e doveri del pubblico dipendente.
- 9) *Argomenti inerenti al profilo professionale specifico da coprire che verranno indicati nel bando*

#### **c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame. Essa può essere costituita da un minimo di 10 ed un massimo di 20 domande a risposta multipla e/o sintetica.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, integrata da una contestuale prova pratica concernente il posto messo a concorso.

**4. Profilo tecnico (esecutore operaio specializzato)**

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma d'istruzione secondaria di primo grado ed attestato di idoneità professionale e patente, relativi alla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato.

**b) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- un colloquio/intervista ed una prova teorico-pratica relativa alle mansioni del profilo professionale specifico del posto da coprire.