

COMUNE DI SERNAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con deliberazione n° 3 G.C. in data 14.01.2008

Modificato con deliberazioni n° 51 G.C. in data 23.04.2018 e n° 10 in data 21.01.2021

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - A) dall'esterno, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;¹
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ricorso al telelavoro;
 - f) stipula di contratti di somministrazione lavoro²;
 - g) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - h) comando;
 - i) utilizzo personale in disponibilità ³;
 - j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione)⁴
 - k) stipula di contratti a termine⁵
 - B) dall'interno, mediante:
 - a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;⁶
 - b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.⁷
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
 - a) concorso per esami;
 - b) prova pubblica selettiva.
3. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.

¹ art. 35, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

² Legge n. 196/1997 e art. 2 CCNL del 14.09.2000

³ art. 34 D.Lgs. n. 165/2001

⁴ art.110, comma 1. TUEL, art. 37 statuto comunale e art.22 regolamento uffici e servizi

⁵ D.Lgs. n. 368/2001

⁶ art. 4, comma 1 del CCNL ordinamento professionale del 31.3.1999

⁷ art. 4, comma 3 “ “ “ “ “

4. L'ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 in collaborazione con altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.⁸
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 5 - INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 6 PROVE PRESELETTIVE

1. Qualora il numero delle domande pervenute sia elevato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere ad una preselezione, che non è prova d'esame;
2. La preselezione consisterà in una serie di quiz a risposta multipla, da risolvere entro un tempo predeterminato, sulle materie previste dal bando di concorso, esclusa la lingua straniera, o su quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico);
3. La preselezione non costituisce prova d'esame e non concorre quindi alla formazione della valutazione complessiva;
4. Avranno diritto a parteciparvi tutti coloro che avranno presentato regolare domanda e sono risultati ammessi al concorso;
5. A seguito dell'esito della prova selettiva saranno ammessi alle prove successive i primi 20 classificati nonché tutti coloro che avranno conseguito il massimo punteggio dell'ultimo ammesso;
6. La conferma dello svolgimento della prova preselettiva, con indicazione della sede e dell'orario della stessa, verranno comunicati con avviso pubblicato sul sito internet comunale come anche l'elenco dei candidati ammessi alle prove successive.

⁸ art. 91 TUEL

ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto del soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paese terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari di status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. n. 165/2011 e s.m.i.);
 - b) per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere anche i seguenti requisiti:
 - godere di diritti civili e politiche anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) godimento di diritti civili e politici;
 - e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
 - f) assenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti;
 - g) assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - h) idoneità fisica dell'impiego, l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso in base alla normativa in vigore;
 - i) patente di guida di tipo B;
 - j) conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - k) conoscenza lingua inglese;
 - l) essere in possesso dei titoli richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei predetti titoli qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra pubblica amministrazione.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettore di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione) ⁹
 - b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
3. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
5. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale¹⁰.
6. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- c) non essere stati riconosciuti “obiettori di coscienza” (solo in caso di armi in dotazione) ¹¹
 - d) possedere i requisiti richiesti dall’art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
7. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 8. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti¹² presso il Comune di Sernaglia della Battaglia – Area n° 1 Amministrativa – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Sernaglia della Battaglia, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

 - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;”

¹² art. 10, comma 1 Legge n. 675/1996 e art. 13, comma 1 D.Lgs. n. 196/2003

- j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio¹³, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie.¹⁴ In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
 - o) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune;
 - p) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - q) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 80 domande;
 - r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).¹⁵

ART. 10 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione è pubblicato, mediante avviso, nella Gazzetta Ufficiale Sezione Concorsi e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e inserito nel sito istituzionale dell'Ente.
2. Del bando viene data informazione mediante pubblicazione agli albi pretori dei Comuni della Provincia di Treviso e comunicazione al Centro per l'impiego di Pieve di Soligo e alle organizzazioni sindacali di categoria. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.¹⁶

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione redatte in carta semplice ed utilizzando il modello di domanda allegato al bando di concorso possono essere presentate con le seguenti modalità:
 - a mano all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per tale modalità di spedizione NON farà fede il timbro e la data apposta dall'ufficio postale accettante, ma unicamente la data di arrivo al Comune;
 - P.E.C. personale del candidato, all'indirizzo PEC comune.sernagliadellabattaglia.tv@pecveneto.it esclusivamente in formato “.pdf”, avendo cura di precisare nell'oggetto il concorso a cui si intende partecipare. La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata.
- E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

¹³ art. 5, comma 4 DPR n. 487/1994

¹⁴ compresa riserva prevista dal D. Lgs. 215/2001

¹⁵ art. 37, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La domanda inviata tramite PEC può essere sottoscritta, alternativamente, con firma digitale oppure con firma autografa apposta sulla domanda successivamente scansionata e acquisita in formato PDF non modificabile;

2. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;
 - il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paese terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)
 - assenza di condanne penali o di procedimenti penali pendente;
 - assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito. Coloro che abbiano conseguito tale titolo di studio all'estero devono indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza al titolo richiesto. Analogamente, nel caso di laurea equipollente a una di quelle richieste dal bando, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza;
 - la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - età non inferiore a 18 anni;
 - godimento diritti civili e politici;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - possesso della patente di guida di tipo B;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - conoscenza lingua inglese
 4. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di nullità.
 5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare il curriculum-vitae e la ricevuta del versamento della tassa di concorso, da effettuarsi con le modalità ivi indicate.
 6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato "C" al presente regolamento.

ART. 12 – TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso¹⁷ di € 10,33 da corrispondere al Comune con una delle seguenti modalità:
 - a mezzo versamento su c/c postale intestato a Comune di Sernaglia della Battaglia - Servizio di Tesoreria;
 - a mezzo bonifico bancario.
2. La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le procedure di assunzione a tempo determinato e per le selezioni per progressione verticale.

ART. 13 - CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.¹⁸
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva¹⁹.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tener conto anche della riserva a favore dei militari prevista dall'art. 18, comma 6, del Decreto Legislativo 8.5.2001, n. 215.

ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

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

ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. L'ammissione o esclusione dal concorso è disposta dal responsabile dell'Area n. 1 Amministrativa, previo accertamento della regolarità dei requisiti previsti dal bando di concorso.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - la mancata sottoscrizione della domanda;

¹⁸ art. 7, comma 2 ultima parte Legge n. 68/1999

¹⁹ art. 5 DPR n. 487/1994.

- la mancanza dell'indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - la domanda di ammissione pervenuta dopo il termine di scadenza;
 - aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
 - l'invio della domanda con modalità difformi da quelle previste dal bando;
3. La domanda che presenti delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potrà essere ammessa alla regolarizzazione entro il termine di 5 giorni e comunicata con le modalità previste nel bando di concorso. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisiti non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
4. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, la pubblicazione ha valore di notifica e tutti gli effetti di legge e non sarà effettuata alcuna comunicazione

ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al segretario comunale, per le restanti qualifiche al responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal segretario comunale, hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) segretario comunale/responsabile del servizio competente (presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse²⁰ e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
5. Di norma, nella scelta dei membri, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente o responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.²¹
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far parte un'Assistente Sociale.
8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, risoluzione del rapporto d'impiego con il Comune di Sernaglia della Battaglia,

incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il Direttore Generale provvede alla sua surroga – salvo conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego - senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.

11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Segretario Comunale contestualmente ai membri, il quale potrà essere scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C oppure individuato all'esterno mediante affidamento di specifico incarico.
13. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.
14. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Presidente della Commissione costituisce apposito Comitato di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

ART.17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Direttore Generale, è così composta:
 - a) responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Direttore Generale tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
3. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito;
 - g) nella fase di valutazione delle prove.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Direttore Generale.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 19 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 20 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al segretario comunale e al responsabile del servizio che svolgono funzioni di presidente di commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Qualora le funzioni di segretario vengano svolte da un responsabile del servizio, allo stesso non spetta alcun compenso.²² Agli altri componenti e al segretario della commissione compete un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:²³

CATEGORIA	MEMBRO	SEGRETARIO	MEMBRO AGG.TO
Concorsi/selezioni relativi a profili della cat. A e B (posizione di accesso B1)	€ 124	€ 99	
Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C	€ 248	€ 198	€ 124
Concorsi relativi ai profili della cat. D	€ 310	€ 248	€ 155
Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato	€ 0,43	€ 0,35	
Compenso integrativo per concorsi relativi a profili della cat. B3 e C: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,50	€ 0,40	€ 0,25
Compenso integrativo per concorsi relativi ai profili della cat. D: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,62	€ 0,50	€ 0,31

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, il rimborso delle spese di viaggio

²² combinato disposto art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e artt. 8 e seguenti CCNL 31.03.1999

²³ vedi DPCM 23.03.1995

calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 21 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo;
 - f) calendario delle prove d'esame;
 - g) effettuazione delle prove scritte e pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formazione graduatoria di merito.

ART. 22 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente, in ciascuna di esse.
2. Il punteggio finale è costituito dalla somma risultante dalle voci di seguito indicate:
 - Media dei punteggi ottenuti nelle due prove scritte;
 - Punteggio ottenuto nella prova orale.

ART. 23 - DURATA DELLE PROVE

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

ART. 24 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame si svolgeranno secondo il calendario previsto dal bando di concorso.
2. L'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento selettivo saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
3. La pubblicazione del calendario delle prove ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati sono tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso all'indirizzo e nell'ora stabiliti ed indicati sul sito internet; sarà pertanto onere e cura del

candidato verificare preliminarmente di direttamente sul sito, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.

4. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche²⁴ rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 25 - PROVA SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA : MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 26 - PROVE SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e

consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice oppure nello svolgimento di determinate operazioni mediante l'utilizzo di attrezzature informatiche.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 28 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

ART. 29 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame. La stessa viene pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale, formata tenendo conto dei titoli di preferenza e delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e viene pubblicata all'albo pretorio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione all'albo pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.

ART. 30 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.²⁵

ART. 31 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal direttore generale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:²⁶
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;

²⁵ art. 2, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 165/2001

²⁶ art. 14 CCNL 1995

- e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.²⁷
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 32 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.²⁸

ART. 33 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ART. 34 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.²⁹

²⁷ art. 4, comma 13 CCNL 14.09.2000

²⁸ art. 7, comma 10, lett. d) CCNL 14.09.2000

²⁹ art. 14 bis CCNL integrativo del 13.05.1996

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

ART. 35 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO³⁰

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.³¹
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
7. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 36 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

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

ART. 37 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 29, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri enti del

³⁰ Capo III D.P.R. n. 487/1994

³¹ art. 5, commi 4 e 9, D.P.R. n. 268/1987

- comparto;
- b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri enti ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente regolamento;
- c) selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):
- l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano;
 - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio;
 - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato D del presente regolamento;
 - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica) e una prova orale.
4. **E' altresì consentito per le assunzioni a tempo determinato indire concorsi per soli titoli. I titoli valutabili saranno stabiliti dal bando di concorso e varieranno a seconda del posto messo a concorso. Il candidato potrà anche essere sottoposto a colloquio.**

ART. 39 - NORMA FINALE E DI RINVIO

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

ART. 40 - ENTRATA IN VIGORE

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

>>>>>0<<<<<

<p style="text-align: center;">ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI</p>

A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI

**C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI
PUBBLICI**

**D) PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO
DETERMINATO**