



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento Comunale dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Programmazione del Fabbisogno del Personale
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali
- Art. 5 - Mobilità volontaria in entrata
- Art. 5-bis - Mobilità volontaria in uscita
- Art. 6 - Utilizzazione della graduatoria di altri enti
- Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 8 - Assunzioni tramite centro dell'impiego

PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA

- Art. 9 - Bando di Concorso
- Art. 10 - Proroga, Modifica e Revoca
- Art. 11 - Domanda di ammissione
- Art. 12 - Ammissione dei candidati
- Art. 13 - Commissione esaminatrice
- Art. 14 – Sostituzione dei componenti la Commissione
- Art. 15 – Convocazione ed insediamento
- Art. 16 – Ordine dei lavori
- Art. 17 – Verbali della Commissione
- Art. 18 – Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice
- Art. 19 – Tipologia delle prove
- Art. 20 – Individuazione delle prove
- Art. 21 - Preselezione
- Art. 22 – Diario delle prove d'esame
- Art. 23 – Valutazione dei titoli
- Art. 24 – Valutazione delle prove d'esame

- Art. 25 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 26 – Valutazione delle prove scritte
- Art. 27 – Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 28 – Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese
- Art. 29 – Svolgimento della prova orale
- Art. 30 – Riconcontro delle operazioni del concorso
- Art. 31 – Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 32 – Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 33 – Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 34 – Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 35 – Assunzione in servizio dei vincitori
- Art. 36 – Corso-concorso
- Art. 37 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento – campo di applicazione
- Art. 38 – Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 39 – Selezione
- Art. 40 – Commissione esaminatrice
- Art. 41 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 42 – Chiamata nominativa
- Art. 43 – Modalità di assunzione
- Art. 44 – Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie
- Art. 45 – Forme flessibili del rapporto di lavoro

PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA

- Art. 46 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali, speciali od urgenti
- Art. 47 - Disciplina transitoria e speciale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante particolari fasi emergenziali
- Art.48 - Procedure “lampo” per riuscire a rispettare, grazie all'assunzione di nuovo personale, le scadenze previste per particolari progetti ed interventi

NORME FINALI

- Art. 49 – Trattamento dei dati personali
- Art. 50 – Norma finale e di rinvio

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, le modalità di assunzione a tempo indeterminato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva n.3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno a tempo indeterminato, sia a tempo pieno o parziale avviene mediante:
 - a) procedure selettive pubbliche;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - g) contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
 - h) eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali non oltre il territorio regionale, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo a ruolo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time - tempo pieno).
2. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione Comunale dall'esterno a tempo determinato, sia a tempo pieno o parziale, avviene ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione;

Art. 3

Programmazione del Fabbisogno del personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta dei Dirigenti, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuali e pluriennali), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

Art. 4 **Requisiti generali e speciali**

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 38, c. 1 e c. 3 bis, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dalla legge 6 agosto 2013, n. 97, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (restano confermati i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia, e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani):
 - per i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione europea (UE) e 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 paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - a) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Un limite di età potrà essere inserito solo qualora per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché la finalità sia legittima e il requisito proporzionato (artt. 4, par. 1 e 6, par. 1, Direttiva 2000/78; art. 3, co. 6, L. n. 127/1997);
 - b) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento ed in particolare: per l'accesso alle Cat. A e B1 è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo; per l'accesso alla cat. B3 è necessario il diploma di qualifica o la licenza della scuola dell'obbligo e un requisito particolare legato alla specificità del concorso; per l'accesso alla cat. C è necessario il diploma di maturità, specificando che non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore, per la categoria D è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea triennale e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
 - d) per i dirigenti oltre al titolo di studio della laurea specialistica o ad essa equiparata, essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti: di 5 anni di servizio a tempo indeterminato nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, a quelle della Cat. D del contratto enti locali; almeno 5 anni di effettivo servizio a tempo determinato o indeterminato con funzioni dirigenziali in amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, ovvero di essere in possesso della qualifica dirigenziale per almeno un biennio in amministrazione pubbliche non contrattualizzate;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 5

Mobilità volontaria in entrata

1. Fermo rimanendo la facoltà dell'ente, in sede di programmazione del personale, di non attuare la mobilità volontaria nel periodo previsto dalla legge n. 59/2019, le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale e professionalità in servizio presso altre amministrazioni e rappresentano la modalità ordinaria di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica;
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
- a) La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line e sul sito informatico del Comune e, qualora presenti candidati già in comando presso l'ente, l'avviso sarà condizionato all'eventuale procedura negativa riservata in via prioritaria al personale comandato che avesse fatto domanda di mobilità definitiva presso l'ente, in questo caso l'ente darà comunicazione dell'avvenuta acquisizione del personale comandato;
 - b) L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) numero dei posti disponibili;
 - b) il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
 - c) il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità di valutazione delle domande;
 - f) il preventivo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ovvero si prescinde dal nulla osta se il personale richiedente la mobilità sia stato assunto da almeno tre anni, la sua posizione non sia stata dichiarata motivatamente infungibile dall'amministrazione di provenienza e la mobilità non determini una carenza di organico superiore al 20% con le seguenti eccezioni:
 - 1) per i comuni con dipendenti a tempo indeterminato compresi tra 101 e 250 unità la carenza di organico si riduce al 5%;
 - 2) per i comuni con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiori alle 250 unità ma inferiori alle 500 unità la percentuale è fissata al 10%;
 - g) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - h) i candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - c) Il servizio del personale provvederà alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmettere i candidati al responsabile del servizio cui il posto di riferisce;

- d) Il responsabile del servizio coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire dichiara la selezione con esito negativo;
- e) In caso di selezione a posti dirigenziali la valutazione dei curricula vitae e i colloqui sono effettuati dal Segretario Comunale coadiuvato da due dirigenti dell'ente la cui scelta deve essere effettuata prima dell'analisi dei curricula e dei colloqui con i candidati. Alla fine dei colloqui saranno indicati i candidati idonei al posto da ricoprire ovvero in assenza di candidati idonei la selezione sarà conclusa con esito negativo;
- f) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'amministrazione di appartenenza, prima del passaggio definitivo, l'assorbimento di tutte le ferie pregresse non risultando ammissibile un eventuale trasporto delle stesse presso l'amministrazione;
- g) Nel caso in cui non dovessero risultare presenti candidati idonei per il posto da ricoprire, il responsabile del personale attiverà la procedura della mobilità obbligatoria ai sensi degli articoli 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e, solo in caso di esito negativo della stessa o in caso di silenzio assenso nei successivi 45 giorni dalla richiesta, sarà possibile procedere:
 - a) in via prioritaria allo scorrimento di graduatorie ancora valide presso l'ente;
 - b) ad un eventuale e facoltativo scorrimento delle graduatorie presso enti diversi con le procedure indicate nel presente regolamento;
 - c) ovvero procedere con la pubblicazione di un concorso pubblico per la ricerca di candidati esterni.

Art.5-bis Mobilità volontaria in uscita

1. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti, dovranno inoltrare domanda al Responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza, al Responsabile del Servizio del personale e al Segretario Comunale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
2. Il parere potrà essere negativo qualora:
 - 1) la permanenza del dipendente presso l'ente sia inferiore ai cinque anni, se assunto tramite concorso, scorrimento di graduatoria o transitato per procedura verticale, ovvero di tre anni se transitato per mobilità;
 - 2) la posizione risulti essere infungibile (es. con riferimento al singolo profilo professionale e/o all'unicità del posto in organico);
3. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Comunale previa acquisizione del parere del Responsabile del Servizio competente e deliberazione di Giunta Comunale.

Art.6 Utilizzazione della graduatoria di altri enti

1. Nel caso in cui la procedura di mobilità obbligatoria ed eventualmente volontaria abbiano avuto esito negativo, l'ente procederà allo scorrimento della propria graduatoria se vigente. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato;

2. Ai fini del procedimento il responsabile del servizio del personale, autorizzato a tal fine dall'Organo esecutivo, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non superiore ai 30 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale;
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'amministrazione di appartenenza;
4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il Servizio del personale contatterà l'amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione della sua utilizzazione. All'ente è assegnato un termine non inferiore ai 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti;
5. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, ovvero in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, l'amministrazione potrà procedere ad individuare autonomamente un ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta;
6. In caso di esito positivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 7

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
 - 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo: a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego; b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
 - 2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione:

- e) la Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Funzionario o Istruttore Direttivo cat. D e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 8 **Assunzioni tramite Centro dell'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
 - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
 - c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
 - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Funzionario o Istruttore Direttivo di cat. D e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
 - f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
 - g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
 - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA

Art. 9
Bando di concorso

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta comunale;
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami - per almeno 30 giorni;
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. 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, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana";
 - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna ivi incluso il modello di domanda di partecipazione.

Art. 10
Proroga, Modifica e Revoca

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:
 - a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 11 **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. In particolare, a seconda di quanto indicato nel bando di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono: a) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'ente; b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio protocollo del Comune; c) inoltrate mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando; d) altra modalità, se espressamente prevista dal bando prevedendo ad esempio un'apposita piattaforma telematica che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. Il bando può prevedere che il termine si applichi al ricevimento delle domande da parte dell'ente, non risultando rilevante il momento dell'invio;
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile;
3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
 - c) il concorso specifico al quale intendono partecipare. I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
4. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato;
5. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.
6. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.
7. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda comporta l'esclusione dal concorso.
8. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

9. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap;

Art. 12 **Ammissione dei candidati**

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa;
2. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti;
3. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale, che ne dispone la comunicazione agli interessati mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente.
4. La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova;
5. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione di concorso unitamente a tutte le domande.

Art. 13 **Commissione esaminatrice**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte da un Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio personale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'[art. 57 del decreto legislativo n. 165/01](#) e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta dal Segretario Comunale o, in subordine e per oggettive motivazioni,

ad un Responsabile di area diversa o di ente territoriale diverso.

7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua inglese e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Art. 14

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Servizio personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 15

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali, ove non siano già stabilite nel bando.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli [artt. 51 e 52 del codice di procedura civile](#).
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.
6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino 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.

Art. 16
Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove, ove non siano già stabilite nel bando;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 26, commi 3 e 4.

Art. 17
Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 18

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Il Responsabile del Personale determina in conformità al [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.03.1995](#), adottato in concerto con il Ministro del Tesoro, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al Presidente, i membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
2. Al Presidente della commissione, al segretario e al personale di vigilanza, se dipendenti dell'ente, non spetta alcun compenso, in quanto tale funzione è ricompresa nei doveri d'ufficio.

Art. 19 Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi;
 - c) mediante questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie, anche mista, di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche o a risposta multipla; può contenere anche domande che richiedono una elaborazione di tipo tecnico.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 20 Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale

verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt. 37 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso 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. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato e in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

Art. 21 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente.

Art. 22 Diario delle prove d'esame

1. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno dieci giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono, di regola, stabilite dalla Commissione giudicatrice, ovvero possono anche essere fissate dal bando.
2. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.
3. L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati in ciascuna delle vote scritte verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.
5. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della [legge 8 marzo 1989, n. 101](#), nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 23
Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 24
Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
 - b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica;
 - c) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 25
Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Dopo aver stabilito i criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte, la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della Commissione, nella valutazione (prova scritta a questionario, 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.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
6. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
7. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
8. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
9. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
10. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. 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;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o ad un commissario.
11. Il Presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma.
12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 26 **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. I candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova (21/30), non saranno ammessi alla prova successiva.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le prove di ciascun candidato;
 - b) apertura delle buste contenenti la prova da correggere e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - c) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione. Il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - d) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 27 **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 28

Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese che dovranno essere verificate per ciascun candidato al termine della prova orale;
2. non vi è alcun obbligo di predeterminare i quesiti oggetto della prova d'esame, né di riportarli analiticamente a verbale;
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura;

Art. 29

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
5. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 245, commi 3 e 4. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione Comunale.
- 6.

Art. 30

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio personale, invia copia degli atti al Presidente con invito a

riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

3. Al termine della/e riunione/i il Presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

Art. 31

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

Art. 32

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, e pubblicate all'Albo Pretorio On Line del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, avuto riguardo ai titoli di precedenza, di preferenze ed alle eventuali riserve.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 33

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio On Line ai sensi del precedente art. 32, che assume valore di notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nel bando.

Art. 34

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare entro il termine stabilito dall'Amministrazione, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'[art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445](#);
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'[art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00](#);

- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli [artt. 46 e 47 stesso D.P.R.](#)

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge [12 marzo 1999, n. 68](#), che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 8 della predetta [legge n. 68](#) risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, con apposito atto dirigenziale.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 35

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

Art. 36
Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art. 9:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del dirigente del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del dirigente del Servizio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 31 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art. 37

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'[art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56](#) e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 38

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione Comunale, ai fini delle assunzioni, inoltra al Centro per l'Impiego della Provincia di Treviso richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 39 **Selezione**

1. L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 40 **Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 13, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'[art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988](#) - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile competente.

Art. 41 **Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. L'Amministrazione Comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 42

Chiamata nominativa

1. La chiamata nominativa è ammessa:
 - a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 30 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 la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere e alla necessaria tempestività, consenta all'amministrazione di individuarlo come unico soggetto che in quel momento risulta idoneo e disponibile all'assunzione stessa.

Art. 43

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il Centro per l'impiego della Provincia di Treviso secondo le procedure di cui all'[art. 8, comma 1, dpcm 27-12-1988](#) e del presente capo;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 44 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art.39 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.

Art. 44

Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 43, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
 - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'Albo Pretorio del Comune, trasmesso in copia ad un congruo numero di Comuni della Regione, al Centro per l'Impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
 - i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
 - I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
 3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
 4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Art. 45

Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le restanti forme flessibili di rapporto di lavoro sono disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE

Art. 46

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali, speciali od urgenti.

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali, speciali od urgenti, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata nel Sito Istituzionale sotto la competente sezione in Amministrazione Trasparente e, per quindici giorni, all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o per colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è effettuata dalla commissione così composta:
 - a) Segretario Comunale o Responsabile del Servizio Personale o del Servizio competente per il posto da ricoprire (Presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.

Le funzioni di segretario della commissione possono essere svolte da uno dei componenti. Data la particolarità della selezione, i compensi di cui al precedente art. 18, se dovuti, sono ridotti del 50%.

5. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 47

Disciplina transitoria e speciale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante particolari fasi emergenziali

1. L'Amministrazione Comunale potrà ricorrere alla disciplina transitoria e speciale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante fasi di emergenza sanitaria o che suggeriscano di operare particolare attenzione al superamento di periodi di allerta e contrasto a possibili diffusioni pandemiche.

2. La disciplina transitoria e speciale dovrà risultare espressamente richiamata all'interno del Bando di Concorso e si potrà concretizzare anche in forme e modalità particolari di svolgimento delle prove con il correlato punteggio massimo attribuibile; in particolare:

- per il reclutamento di personale non dirigenziale, una sola prova scritta, mentre la prova orale è "eventuale";
- l'eventuale utilizzo di strumenti informatici e digitali dovrà garantire l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili. In tale senso, si potrà valutare – eventualmente anche ad avvenuto spirare del termine per la presentazione delle domande – l'impiego di tali strumenti perché la necessità di adeguate strumentazioni informatiche, l'acquisto di software specifici per lo svolgimento delle prove o il ricorso a ditte specializzate, potrebbero dimostrarsi non coerenti rispetto al numero dei concorrenti in ragione della ratio della norma introdotta per "ridurre i tempi di reclutamento del personale", oltre che con i principi di economicità dell'azione amministrativa.

3. Potrà, altresì, essere previsto:

- lo svolgimento in videoconferenza dell'eventuale prova orale;
- la concorrenza alla formazione del punteggio finale con l'attribuzione di un punteggio per titoli non superiore a 10 punti; ad integrazione e modifica di quanto stabilito dall'art. 23 e dall'Allegato B, il limite massimo del punteggio di valutazione per titoli va riservato esclusivamente ai titoli di servizio legati ad attività prestate all'interno della P.A. indipendentemente dalla forma contrattuale (es: contratto tempo determinato; comando, contratto di cooperativa, contratto con agenzia interinale, etc.), purché in attività attinenti al posto messo a concorso;
- l'utilizzo di sedi decentrate, in relazione al numero dei candidati;
- la non contestualità dello svolgimento delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- l'applicazione di un Protocollo di sicurezza per lo svolgimento del concorso pubblico, redatto in ragione delle eventuali prove in presenza, che risulti adeguato alle linee guida in quel momento esistenti o, comunque, funzionale alla sicurezza di concorrenti, operatori e membri della commissione.

Art. 48

Procedure "lampo" per riuscire a rispettare, grazie all'assunzione di nuovo personale, le scadenze previste per particolari progetti ed interventi.

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale si trovi nella necessità di dare attuazione a misure urgenti legate a particolari progetti ed interventi il cui finanziamento risulti legato al rispetto di limiti stringenti di tempo e all'utilizzo di specifiche professionalità che, però, non sono presenti all'interno dell'Organico, si potrà procedere al necessario rafforzamento della struttura operativa attraverso procedure – anche diverse da quelle normate nel presente regolamento – purché di volta in volta definite nel bando e pensate per favorire un'accelerazione delle assunzioni utili per realizzare gli investimenti che vedono il Comune

come soggetto attuatore di misure e contributi in particolare quando si dovesse trattare di tipologie di attività espletabili da personale assunto a valere sulle risorse dell'Unione Europea o di altri Enti e Strutture.

2. Il bando dovrà specificatamente stabilire i passaggi della procedura "lampo" richiamando le ragioni della deroga.
3. Generalmente dette assunzioni risulteranno essere a tempo determinato e con procedure semplificate.
4. Le procedure selettive potranno consistere nel superamento di una prova selettiva scritta, che potrà anche svolgersi in modalità telematica da remoto, e nella valutazione dei titoli.
5. L'Amministrazione Comunale potrà anche fare ricorso a selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati od altri Enti e Soggetti, per la formazione di elenchi di soggetti idonei per specifici ruoli. In questo ultimo caso gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità e procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta se ne verifichi la necessità.
6. Possono essere assunti con la procedura semplificata prevista da questa norma, solo unità di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

NORME FINALI

Art. 49

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso e/o selezione pubblica, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive.
2. Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
3. Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016.
4. Il candidato nella domanda di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

Art. 50

Norma finale e di rinvio

1. Con il presente Regolamento si intende abrogato il "Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 07.09.2016, esecutiva, successivamente modificato ed integrato, con proprie deliberazioni n. 111 dell'11.11.2019, n. 79 del 28.09.2020 e, infine, con deliberazione n. 43 del 21.04.2021, nonché il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altri enti, approvato con propria deliberazione n. 65 del 30-06-2021, esecutiva, ed ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai regolamenti in vigore adottati dall'Ente.

Allegato A
Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
(Categoria D posizione D.1)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 4 – Architettura e ingegneria edile;
- 7 – Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale ed ambientale;
- 8 – Ingegneria civile ed ambientale;

oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 3/S – Architettura del paesaggio;
- 4/S – Architettura e ingegneria edile;
- 10/S - Conservazione dei beni architettonici ed ambientali;
- 28/S – Ingegneria civile;
- 38/S – Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
- 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Architettura;
- Ingegneria civile;
- Ingegneria edile;
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;

2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE - PROGRAMMA D'ESAME

- Diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, trasparenza, privacy, anticorruzione;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, piani regolatori generali, strumenti urbanistici attuativi e sullo sportello unico per le attività produttive e anche con riferimento alla legislazione sul commercio;
- Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;
- Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità;
- Patrimonio comunale e relativa gestione;
- Legislazione sui lavori pubblici, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento all'Ente Comune;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)

- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica e dei programmi software specifici: CAD;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
(Categoria D posizione D.1)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:
- 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19 – Scienze dell'Amministrazione;
 - 28 – Scienze economiche;

oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 19/S – Finanza;
- 64/S – Scienze dell'economia;
- 71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S – Scienze economico-aziendali;

oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Economia bancaria;
- Economia politica;
- Economia aziendale;
- Economia e commercio;

2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, trasparenza, privacy, anticorruzione;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Diritto tributario degli Enti Locali;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
(Categoria D posizione D.1)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 2 – Scienze dei servizi giuridici;
- 19 – Scienze dell'Amministrazione;
- 31 – Scienze giuridiche;

oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 22/S – Giurisprudenza;
- 71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S – Scienze economico-aziendali;

oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Giurisprudenza;
- Economia e commercio;
- Economia aziendale;
- Scienze politiche;

2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Diritto costituzionale e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, trasparenza, privacy, anticorruzione;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Diritto tributario degli Enti Locali;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

Per servizio Segreteria

- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;
- Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;

Per Servizi Demografici

- Diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
- Legislazione in materia di biblioteche.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
(Categoria D posizione D.1)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Giurisprudenza o Statistica oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale afferente alle classi equiparate ai predetti diplomi di laurea ai sensi del D.M. 09.07.2009;

oppure

laurea di primo livello appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. n. 509/1999:

- 2 – scienze dei servizi giuridici
- 15 – scienze politiche e delle relazioni internazionali
- 17 – scienze dell'economia e della gestione aziendale
- 19 - scienze dell'amministrazione
- 28 – scienze economiche
- 31 – scienze giuridiche
- 36 – scienze sociologiche
- 37 – scienze statistiche

oppure

laurea di primo livello ex D.M. 270/2004 equiparata, ai sensi del D.M. 09.07.2009 e s.m.i., ad una delle lauree ex D.M. n. 509/1999 appartenenti alle classi di laurea sopra indicate.

2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- Procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (Legge n. 241/90 e s.m.i. e D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.), privacy;
- Nozioni di legislazione sui contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.);
Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Ragioneria generale applicata agli Enti Locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;
- Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Nozioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) con particolare riferimento all'autenticazione di copie analogiche e digitali, di sottoscrizioni e modalità alternative, di firme digitali (D.P.R. n. 445/2000 – D.lgs n. 82/2005);
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 s.m.i.);
- Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;
- Normativa relativa ai Servizi Demografici, in particolare: normativa anagrafica relativa alla gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente, al rilascio di documenti di identità, alla gestione di pratiche relative a cittadini comunitari o extracomunitari e alla gestione delle convivenze di fatto; normativa relativa all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero;

- Ordinamento dello stato civile, con riferimento alla gestione degli atti di nascita, matrimonio e unioni civili, cittadinanza, morte e autorizzazioni di polizia mortuaria, cremazioni, riconoscimento di figli, separazioni e divorzi, diritto internazionale privato, con particolare riferimento alla riconoscibilità in Italia di sentenze straniere e normativa in materia di istituti adottivi;
- Normativa relativa al servizio elettorale, anche con riferimento alla gestione delle elezioni e della Commissione elettorale comunale e circondariale.
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE
(Categoria D posizione D.1)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:

- 2 – Scienze dei servizi giuridici;
- 19 – Scienze dell'Amministrazione;
- 31 – Scienze giuridiche;

oppure

Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:

- 22/S – Giurisprudenza;
- 71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 84/S – Scienze economico-aziendali;

oppure

Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):

- Giurisprudenza;
- Economia e commercio;
- Economia aziendale;
- Scienze politiche;

oppure

minimo cinque anni di esperienza di servizio con medesimo profilo in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore.

2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Diritto costituzionale e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, trasparenza, privacy, anticorruzione;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (legge n. 689/1981);
- Nozioni di procedura penale;
- Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada e relativo regolamento;
- Elementi di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;
- Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;
- Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE
(Categoria D posizione D.1)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di laurea della classe 6 – Scienze del servizio sociale;

oppure

Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente;

oppure

Diploma di laurea specialistica della classe 57/S – Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.

2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D’ESAME

- Diritto costituzionale, e amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, trasparenza, privacy, anticorruzione;
- Norme generali sul pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione delle risorse umane;
- Legislazione sociale, del lavoro e assistenziale;
- Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;
- Legge sull’adozione e affidamento dei minori;
- Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.
2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Nozioni di diritto civile riferiti ai soli libri 1° “Delle persone e della famiglia” al libro 2° “Delle successioni”, al libro 3° “Della proprietà”, al libro 4° “Delle obbligazioni” del Codice Civile;
- Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
- Elementi di legislazione in materia di biblioteche;
- Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

Per servizio Segreteria

- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;
- Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di fornitura di beni e servizi;

Per Servizi Demografici

- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale;
- Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
- Elementi di legislazione in materia di biblioteche.

**ISTRUTTORE TECNICO
(Categoria C)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di geometra o perito edile.
2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Normativa sui lavori pubblici, in particolare in materia di contratti d'appalto, di concessione, di acquisizione di beni e servizi;
- Elementi di legislazione sulla espropriazione per pubblica utilità e sulla viabilità;
- Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia privata, governo del territorio, tutela del paesaggio (DPR 380/2001, L.R. 32/2013 e 14/2009, DPR 160/2010, L.R. 11/2004, D.Lgs. 42/2004, DPR 31/2017);
- Normativa in materia di barriere architettoniche e risparmio energetico;
- Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali;
- Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;
- Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.)
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE CONTABILE
(Categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di ragioniere o analista contabile.
2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche;
- La ragioneria applicata agli Enti Locali;
- Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;
- Patrimonio comunale ed inventario;
- Nozioni di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE (Categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università.
2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° - titoli 2° e 7° del Codice Penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione (Legge 689/1981);
- Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – Codice della strada e relativo regolamento;
- Nozioni di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia, igiene e ambiente nonché sulla disciplina del commercio in sede fissa ed ambulante;
- Ordinamento polizia municipale e locale (Legge 7 marzo 1986, n. 65; L.R. 9 agosto 1988, n. 40);
- Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO

(categoria C)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
2. Patente di guida categoria B.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sul Mercato Elettronico della PA, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Nozioni riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese (D.Lgs. 82/2005);
- Linee guida dell'AGID per lo sviluppo digitale nelle PA;
- Conservazione digitale a norma dei documenti informatici, firme digitali, crittografia, sistemi di gestione documentale e PEC;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento;
- Reti di computer;
- Progettazione e gestione di basi di dati;
- Architettura degli elaborati elettronici;

- Sistemi operativi Microsoft;
- Sicurezza Informatica;
- Amministrazione di sistemi operativi Linux, Microsoft client e server;
- Amministrazione di apparati di rete;
- Sistema di gestione di contenuto web;
- Linguaggi di programmazione;
- Sistema di virtualizzazione;
- Conoscenza strumenti di active directory (creazione e configurazione di utenti e gruppi);
- Strumenti open source;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza di lingua inglese.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

(Categoria B posizione B3)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno triennale;
2. Patente di guida categoria B

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Nozioni sull'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)
- Elementi di legislazione sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico;
- Nozioni in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali;
- Elementi di legislazione in materia attinente al posto messo a concorso;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Utilizzo dei programmi office automation, internet e posta elettronica;
- Conoscenza di lingua inglese.

COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERAIO SPECIALIZZATO

(Categoria B posizione B.3)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado;

oppure

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

2. Patente di guida categoria B e C.

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni sull' ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000)
- Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)
- Conoscenza dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in genere

**COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERAIO SPECIALIZZATO - AUTISTA
SCUOLABUS
(Categoria B posizione B.3)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado;

oppure

Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;

2. Patente di guida categoria B, C e D con Certificato Abilitazione Professionale (CAP).

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;
- Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;
- Ordinaria manutenzione di mezzi operativi.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16.04.2013)

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
(Categoria B posizione B.1)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;
2. Patente di guida categoria B.

PROVA D'ESAME

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

ESECUTORE OPERAIO QUALIFICATO
(Categoria B posizione B.1)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciata da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno tre anni ininterrottamente;
2. Patente di guida categoria B.

PROVA D'ESAME

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

**OPERATORE – ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA
(Categoria A)**

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;
2. Patente di guida categoria B.

PROVA D'ESAME

Selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire.

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A E B:

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

CATEGORIE C -D1 E POSIZIONE GIURIDICA D3:

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto

messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

- a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
- b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative

per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42)

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo