COMUNE DI CASIER

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEI

CONCORSI E DELLE SELEZIONI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL 16.07.2008
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 24 DEL 23.02.2011
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 12.02.2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 137 DEL 30.07.2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 105 DEL 11.08.2021
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 138 DEL 16.09.2022
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 89 DEL 29.05.2023

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia nonché dei percorsi sindacali previsti dai contratti del comparto enti locali.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
   A) dall'esterno, mediante:
      a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali richieste;
      b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;[1]
      c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
      d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
      e) ricorso al telelavoro;
      f) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo[2];
      g) stipula di contratti di formazione lavoro;
      h) il comando;
      i) utilizzo personale in disponibilità [3];
      j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione)[4]
      k) stipula di contratti a termine[5]
   B) dall'interno, mediante:
      a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;[6]
      b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.[7]
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
   a) concorso per esami;
   b) prova pubblica selettiva.

2 bis. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di prevedere prove selettive di natura psico-attitudinale e motivazionale;

3. L'Ente, in caso di assenza di proprie graduatorie concorsuali utili, ha facoltà di procedere ad assunzioni, anche a tempo indeterminato, attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del comparto, purché la formale richiesta preceda l'utilizzo della stessa.

---

[1] art. 35, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001
[2] Legge n. 196/1997 e art. 2 CCNL del 14.09.2000
[3] art. 34 D.Lgs. n. 165/2001
[4] art.110, comma 1. TUEL, art. 46 statuto comunale e art. 21 regolamento uffici e servizi
[5] D.Lgs. n. 368/2001
[6] art. 4, comma 1 del CCNL ordinamento professionale del 31.3.1999
[7] art. 4, comma 3 " " " " "

4. L'ente ha, altresì, facoltà di attivare le procedure di cui al precedente comma 2 unitamente ad altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla giunta comunale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che si rendessero vacanti nel medesimo profilo professionale dopo l'indizione del concorso medesimo.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio, previa verifica della disponibilità interna di personale idoneo a coprire il posto vacante.[8]
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 5 – INDIZIONE CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

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

ART. 6 – PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.

   1 bis. Sono ammessi alla prova preselettiva tutti i candidati che hanno fatto domanda di partecipazione, rinviando la verifica della regolarità della domanda ai soli candidati ammessi alle prove scritte.

2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Il calendario e le modalità di espletamento della prova preselettiva e le materie interessate saranno resi noti ai candidati con apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune di Casier.
4. Non verrà effettuato alcun altro tipo di comunicazione.

[8] art. 91 TUELL

ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
   a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti 3 gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;[9]
   b) età non inferiore a 18 anni. [10]
   c) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari. [11]
   d) godimento dei diritti civili e politici.
   e) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso di detti titoli qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra pubblica amministrazione.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
   a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione);[12]
   b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
   c) possedere i requisiti fisici e psichici previsti dal D.M. 30/06/2003 n. 198 art. 3 commi 1 e 2.
3. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
5. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
   a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
   b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale[13].
6. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti[14] presso il Comune di Casier – Settore Personale – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono

[9] DPCM 7 febbraio 1994, n. 174
[10] art. 3, comma 6 Legge n. 127/1997
[11] art. 77 DPR n. 237/1964 come sostituito dall'art. 22 della Legge n. 958/1986
[12] art. 2 Legge n. 230/1998
[13] art. 127, comma 1, lett. d) DPR n. 3/1957
[14] art. 10, comma 1 Legge n. 675/1996 e art. 13, comma 1 D.Lgs. n. 196/2003

utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Casier, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO O SELEZIONE

1. Il bando di concorso o selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla giunta comunale deve, contenere:
   a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
   b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
   c) le modalità di presentazione delle domande;
   d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
   e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
   f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
   g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
   h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
   i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:
      "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:
      - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
      - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
   j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio[15], nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
   k) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
   l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
   m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
   n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
   o) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi dal Comune di Casier;
   p) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
   q) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
   r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese o francese).[16]
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda, sulla falsariga del modello allegato "C" al

[15] art. 5, comma 4 DPR n. 487/1994

[16] art. 37, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

presente regolamento, che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

ART. 10 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione è pubblicato sul Portale del Reclutamento (https://inpa.gov.it), con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all'albo pretorio del Comune e inserito nel sito istituzionale dell'Ente fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Del bando viene data informazione mediante pubblicazione agli albi pretori dei Comuni della Provincia di Treviso e comunicazione al Centro per l'impiego di Treviso e alle organizzazioni sindacali di categoria. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.[17]
4. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di almeno 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione nel Portale del Reclutamento.

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

~~1.~~ La domanda di ammissione al concorso o alla selezione è inviata per via telematica, a pena di esclusione, seguendo accuratamente le istruzioni di compilazione e invio previste nel bando. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione. La scadenza della domanda fissata al trentesimo giorno dalla pubblicazione sul Portale del Reclutamento.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
   a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
   b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
   c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
   e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
   f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
   g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
   h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
   i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;

---

17 art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001

j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.[18] Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;[19]

3. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo. Sarà altresì possibile ottenere copia del bando e del modulo di domanda mediante accesso al sito internet del Comune.

ART. 12 – TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso[20] di € 10,00 da corrispondere al Comune di Casier secondo le modalità previste dalla normativa vigente e indicate nel bando di concorso o selezione.

ART. 13 - CATEGORIE RISERVATARIE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.[21]

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva[22].

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del settore personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.

---

[18] art. 20 Legge n. 104/1992
[19] art. 49 DPR n. 445/2000 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica 24.07.1999, n. 6
[20] art. 27, comma 6, D.L. n.55/1983 convertito in Legge n. 131/1983 e art. 23 Legge n. 340/2000
[21] art. 7, comma 2 ultima parte Legge n. 68/1999
[22] art. 5 DPR n. 487/1994.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla giunta comunale, il predetto responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del responsabile del settore personale prima della convocazione della Commissione. La verifica della regolarità della domanda è disposta solo per i candidati che hanno superato la prova preselettiva e ammessi alle prove scritte.
2. In particolare il responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta certificata (pec) per i candidati che ne siano provvisti.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
   a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
   b) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
   c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso.
   d) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
   e) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso;
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ammettere tutti i candidati con riserva alla selezione e di effettuare l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al Segretario Generale, per le restanti Aree al responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire. La presidenza può essere assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale per motivate esigenze.
2. Le commissioni esaminatrici, nominata dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto da ricoprire, hanno, di regola, la seguente composizione:
   a) segretario generale/responsabile del settore competente (presidente);
   b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari/istruttori delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri), che dovranno essere autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
   c) possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di

lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse[23] e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando. La commissione può altresì essere integrata da membri aggiunti esperti in psicologia o altre discipline analoghe al fine di valutare in sede di prova orale, anche mediante l'ausilio di somministrazione di test, l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Per la valutazione della prova la commissione, integrata dal membro aggiunto, stabilisce e comunica in via preventiva ai candidati, la quota di punteggio da attribuirsi per la valutazione di tali capacità.

5. Di norma, nella scelta dei membri, anche appartenenti all'ente, dovranno essere osservati i criteri:
   a) della posizione funzionale rivestita, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
   b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di bibliotecario dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.[24]
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far parte un'Assistente Sociale.
8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, viene convocato il membro supplente provvedendo alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.

ART.17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto da ricoprire, è così composta:
   a) responsabile del settore/servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
   b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. La presidenza può essere assegnata dal Sindaco al segretario comunale per motivate esigenze.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Presidente della Commissione tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.

[23] art. 37 D.Lgs. n. 165/2001
[24] art. 34 L.R. n. 50/1984 come modificato dalla L.R. n. 46/1999

ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
   a) quando procede al suo insediamento;
   b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
   c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
   d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
   e) nell'espletamento delle prove orali;
   f) nella fase di valutazione delle prove.
   g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario Generale.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 19 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente comunale, inquadrato almeno nell'Area degli Istruttori.

ART. 20 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al segretario comunale e al responsabile del settore/servizio che svolgono funzioni di presidente di commissione nonché al segretario della commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita.[25] Agli altri

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

componenti spetta un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:[26]

CATEGORIA	MEMBRO	MEMBRO AGGIUNTO
Concorsi/selezioni relativi a profili dell'Area degli Operatori	€ 120,00	
Concorsi relativi a profili dell'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori	€ 240,00	€ 120,00
Concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 300,00	€ 150,00

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione il rimborso delle spese di viaggio pari a 1/5 del costo di un litro di benzina SP e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 21 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano non prima di 5 giorni dalla scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
   a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
   b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
   c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
   d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
   e) determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo;
   f) calendario delle prove d'esame, se non già fissato nel bando;
   g) effettuazione delle prove scritte e pratiche;
   h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
   i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
   j) formazione graduatoria di merito.

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

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente, in ciascuna di esse.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 23 - DURATA DELLE PROVE

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

[26] vedi DPCM 23.03.1995

stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 24 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario previsto, pubblicato nell'albo pretorio e nel sito web del comune, almeno venti giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche[27] rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati, se non già informati dal bando, saranno avvisati del luogo e della data delle prove attraverso avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.
4. La convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, può essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito web del comune senza ulteriori comunicazioni.

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

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche o teorico-pratiche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, all'inizio di ciascuna prova sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. La busta grande è destinata a contenere gli elaborati relativi alla prova. Relativamente alla prova teorico-pratica la busta grande è contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
   a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
   b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta

[27] Legge n. 101/1989

portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 26 - PROVA SCRITTA TEORICA E TEORICO-PRATICA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno risultare firmate sui lembi di chiusura da un membro della commissione e munite di linguetta staccabile, sulla quale, dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, mediante il loro inserimento, una volta staccata la relativa linguetta numerata, in un'unica busta che viene a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della commissione.
4. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità delle medesime.

ART. 27 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica e all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
c) alla lettura da parte del presidente o di un commissario dell'elaborato;
d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
e) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
f) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorico-pratica, contrassegnata dall'angolo colorato, cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b),c),d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
   il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
   il numero progressivo attribuito agli elaborati;
   la votazione agli stessi assegnata;
   il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

ART. 28 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti;
6. Per i profili professionali della Polizia locale il bando di concorso può prevedere una prova di idoneità fisico-attitudinale, finalizzata ad accertare l'efficienza fisica dei candidati quale la corsa o uno o più esercizi ginnico-sportivi individuati nel bando di concorso.

ART. 29 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

1.bis Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, anche mediante l'ausilio di somministrazione di test, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire;

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.

2. bis I colloqui di natura psico-attitudinale o motivazionale, per la natura dei dati personali trattati, sono svolti a porte chiuse, senza la presenza di pubblico. Al termine della procedura concorsuale, gli

eventuali elaborati relativi alle prove psico-attitudinali e motivazionali sono conservati per ciascun candidato in busta chiusa e sigillata. La prova psico/attitudinale e motivazionale rimane accessibile al solo interessato cui i dati si riferiscono. La richiesta di accesso agli atti della prova psico/attitudinale e motivazionale, determina l'apertura della busta dove sono contenuti i relativi elaborati. L'apertura può avvenire solo previa compilazione di apposito verbale sottoscritto da chi la effettua, che indichi, la data, la motivazione e, l'uso che se ne è fatto. Gli elaborati vengono successivamente archiviati in una nuova busta sigillata, che contiene la precedente e a cui sono abbinati i verbali delle aperture.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 30 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale, tenuto conto dei titoli di preferenza nonché delle eventuali riserve di posti previste dal bando, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e pubblicata all'albo pretorio.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta previo accordo in condizioni di reciprocità, in ogni caso la rinuncia alla chiamata da parte di altri enti non implica alcun effetto nei confronti di questo ente. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità ai concorsi.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.
8. Le graduatorie formulate possono essere messe a disposizione di altri enti del comparto, su conforme autorizzazione della Giunta Comunale e previo parziale rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del concorso o della selezione.

ART. 31 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.[28]

ART. 32 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto da ricoprire, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:[29]
   a) tipologia del rapporto di lavoro;
   b) data di inizio del rapporto di lavoro;
   c) profilo e categoria di inquadramento professionale;
   d) posizione economica iniziale;
   e) durata del periodo di prova;
   f) sede di lavoro;
   g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.[30]
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 33 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. L'Ente, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel Bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento scaduto il termine l'Ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.[31]

[28] art. 2, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 165/2001
[29] art. 19 C.C.N.L. del 21.05.2018
[30] art. 19 comma 4 CCNL 21.05.2018
[31] art. 19 commi 5,6,7 CCNL 21.05.2018

ART. 34 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

ART. 35 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.[32].

ART. 36 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO[33]

1. Per le assunzioni agli impieghi, nell'Area degli Operatori, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
   a) la denominazione dell'Ente richiedente;
   b) il titolo di studio richiesto;
   c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
   d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
   e) il numero dei posti da ricoprire;
   f) la sede della prestazione lavorativa;
   g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.[34]
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 37 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

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

[32] art. 20 CCNL del 21.05.2018
[33] Capo III D.P.R. n. 487/1994
[34] art. 5, commi 4 e 9, D.P.R. n. 268/1987

ART. 38 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:
   a) utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri enti del comparto;
   b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri enti ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento;
   c) selezione pubblica.
3. nei casi previsti dalle lettere b) e c):
   - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili;
   - i requisiti di accesso sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
   - la tassa concorso è fissata in € 10,00;
   - il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Treviso e alle organizzazioni sindacali di categoria;
   - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune di Casier;
   - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato B del presente regolamento;
   - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta e una prova orale.

ART. 39 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene mediante selezione pubblica, secondo le modalità previste dal precedente art.38, comma 3.
2. Il periodo di formazione è certificato dal responsabile del Servizio interessato, il quale provvede anche alla relativa valutazione mediante attestazione di idoneità.

ART. 40 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO
B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI
C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI