



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO DISCIPLINA ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- articolo 89, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante le *Norme sull'ordinamento degli Enti locali*
- articolo 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75 recante le *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n.487 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- Direttiva n.3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante le *Linee guida sulle procedure concorsuali*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.88 del 30/10/2018

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. 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.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art.2 - Norme generali di accesso

1. Salvo le deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni e l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avvengono di norma mediante procedure selettive volte all'accertamento, con criteri il più possibile oggettivi, della professionalità, delle competenze e dell'attitudine richieste.
2. L'acquisizione delle risorse umane avviene mediante:
 - procedure concorsuali;
 - 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;
 - procedure previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*";
 - mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - utilizzo personale di altri enti in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti dell'Ente o di altri enti del medesimo comparto;
 - assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa e contratti collettivi vigenti.
3. Nel caso di assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, dovrà comunque essere acquisito previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
4. L'Ente ha, altresì, facoltà di attivare le procedure di cui al precedente comma 2 unitamente ad altri enti del medesimo comparto, previa sottoscrizione di apposito accordo approvato dalla Giunta comunale.
5. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
 - concorso per soli esami, rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte, eventuale prova pratica ed una prova orale,
 - concorso per soli titoli, rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso,
 - concorso per titoli ed esami, rientrano in questa categoria le selezioni le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni delle precedenti forme di concorso,
 - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art.3 - Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999 n. 68.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma precedente, si dovrà tenere conto anche della riserva prevista dall'art. 1014 del decreto legislativo 15.03.2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento militare).

Art.4 - Programmazione assunzioni

1. Il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire o utilizzare in funzione dei servizi erogati e da erogare.
2. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane con propria determinazione, sulla base del piano triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.
3. Con lo stesso provvedimento vengono approvati gli schemi di bando di concorso e relativa domanda di partecipazione al medesimo.

Art.5 - 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 Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - c) età non inferiore a 18 anni;
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (tale dichiarazione non è più richiesta per i nati dopo il 01.01.1986);
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nel bando di concorso. 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 comunale è richiesto anche il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione),
 - b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

3. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
- coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale;
- coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

4. Nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti, sono fatti salvi in ogni caso i requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Art.6 - Trattamento dati personali

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Campolongo Maggiore - Servizio Risorse Umane - esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

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

Art.7 - Bando di concorso

1 Il bando di concorso costituisce *lex specialis* della procedura e deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- h) 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*";
- i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- j) 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;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- l) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune;

- m) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
- n) l'eventuale ricorso ad una prova preselettiva;
- o) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.

Art.8 - Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato, in forma integrale, all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".
2. Apposito avviso contenente gli estremi del bando, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.
3. Del bando viene data informazione anche mediante pubblicazione agli Albi pretori dei comuni limitrofi e comunicazione al Centro per l'Impiego di competenza.
4. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.
5. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di almeno trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".
6. Il termine di cui al precedente comma può essere ridotto ad almeno quindici giorni per assunzioni a tempo determinato.

Art.9 - Propoga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla Giunta comunale, il predetto Responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione mediante pubblicazione all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

Art.10 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso. Ove tale termine coincida con un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo. Le domande possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altre modalità valide ai sensi di legge.
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 ed il domicilio qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;

- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di paesi terzi ;
- 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 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 di eventuali specifici requisiti previsti dal bando;
- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
- m) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- n) il recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica.

3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta, a pena di esclusione dal concorso, fatta salva la sottoscrizione digitale nei termini di legge.

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, nè per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'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 istituzionale del Comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

Art.11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- a) copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, a pena di esclusione dal concorso;
- b) la ricevuta del versamento della tassa di concorso; la mancata allegazione di detta ricevuta di versamento è sanabile nel termine perentorio di dieci giorni anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso e, comunque, prima dell'inizio delle prove di selezione; la mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno altresì allegare alla domanda di ammissione il *curriculum professionale*, datato e sottoscritto, nonché eventuali titoli e documenti valutabili ai fini del concorso. La mancata allegazione dei documenti indicati nel presente comma determina esclusivamente la non valutabilità degli stessi ai fini della procedura concorsuale.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art.12 - Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da corrispondere al Comune con le modalità specificate nel bando.

2. La tassa di cui al comma precedente è dimezzata per procedure di concorso a tempo determinato.

3. Tale importo può essere aggiornato annualmente con deliberazione della Giunta comunale.

Art.13 - Procedura di ammissione

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica, da parte del Servizio Risorse Umane, della presenza nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente,
- specificazione del concorso al quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte,
- domanda pervenuta entro i termini indicati nel bando,
- sottoscrizione della domanda di partecipazione (salvo firma digitale),
- mancanza documenti da allegare obbligatoriamente di cui al comma 1 dell'art.11 del presente regolamento.

2. L'assenza nella domanda di una delle indicazioni o adempimenti di cui al precedente comma comporta l'automatica esclusione dalla selezione laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati alla domanda stessa.

3. L'elenco dei candidati ammessi con riserva ed esclusi viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*" ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. L'accertamento della regolarità della domanda e del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati può essere effettuato in qualsiasi momento antecedente l'assunzione. 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.

5. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione e le dichiarazioni eventualmente sanabili nel termine perentorio di dieci giorni. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

Art.14 - Commissione esaminatrice

1 - La Commissione esaminatrice delle procedure selettive viene costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentito il Segretario comunale.

2. La Commissione è composta da tre membri più un segretario verbalizzante, individuati in relazione alla professionalità messa a concorso, tra i dipendenti dell'Ente, compreso il Segretario comunale, e/o soggetti esterni, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di

aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

3 - Nel provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice viene anche individuato il membro con funzioni di presidente della medesima.

4. Almeno un terzo dei componenti la Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi.

5. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.

6. 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.

7. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con i predetti soggetti. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

Art.15 - 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, si procede, per la sostituzione, in conformità a quanto previsto nel precedente articolo 14.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione il Responsabile Servizio Risorse Umane, su segnalazione obbligatoria del segretario verbalizzante, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo, seguendo il procedimento di cui al precedente articolo 14.

4. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni già compiute e delle votazioni eventualmente attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile Servizio Risorse Umane perché provveda alla sostituzione.

Art.16 - Funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti.

2. I lavori della Commissione, di seguito elencati, iniziano dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande stabilito dal bando:

- dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
- esame degli atti di indizione del concorso e delle norme del presente regolamento;
- valutazione eventuale opportunità svolgimento preselezione;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum professionale*;
- fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;

- esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi prestabiliti;
- valutazione delle prove selettive;
- comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- espletamento e valutazione del colloquio;
- formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

3 - Le sedute della Commissione sono segrete.

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.

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. 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 - Compensi alla Commissione

1. Al Segretario comunale e al personale del Comune, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso previste dal presente regolamento, in quanto rese in costanza di rapporto di servizio, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, fatto salvo il corrispettivo per lavoro straordinario, nei casi consentiti dai CCNL di riferimento, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro. Agli altri componenti della Commissione

competere un compenso per il compito espletato nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.

2. Ai componenti esterni all'Ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia.

Art.19 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria B1: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria B3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria C: diploma di maturità;

- categoria D: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea di primo livello (L) o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

a. assolvimento scuola dell'obbligo come da normativa vigente;

b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;

c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;

d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale più anno integrativo che dà accesso all'università.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

5. Il bando indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Art.20 - Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente. Le prove possono pertanto valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

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. La prova potrà avere ad oggetto uno o più argomenti.

b) a contenuto teorico-pratico: consistono in prove scritte che, in relazione al profilo professionale, comportano:

- risposte sintetiche singole o multiple ovvero a carattere espositivo o tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
- quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi compilando un numero massimo di righe in un tempo preventivamente determinato dalla Commissione;
- stesura di schemi di atti amministrativi anche di natura contabile o fiscale o predisposizione di elaborati tecnico-progettuali od illustrazione di procedimenti di organizzazione o gestionali;
- l'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando.

3. La tipologia delle prove scritte viene definita nel bando di concorso.

4. 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.

5. 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 nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

6. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese, se non diversamente specificato dal bando di concorso mediante la richiesta di specifiche certificazioni e/o attestati alternativi alla verifica, viene espletato durante la prova orale.

Art.21 - Individuazione delle prove

1. Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- per i profili professionali delle categorie C: in una o due prove scritte, una o entrambe a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle due prove scritte una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- per i profili professionali delle categorie B3: in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o una prova pratica, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere

sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- per i profili professionali delle categorie A e B1, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. La valutazione della lingua inglese e delle conoscenze informatiche, se non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.

3. Le materie delle prove d'esame sono indicate nel bando di concorso.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche o dei tests e della votazione conseguita nella prova orale.

5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio determinato con il criterio di cui al precedente comma ed il punteggio complessivo attribuito ai titoli.

Art.22 - Preselezione

1. Nelle procedure selettive, qualora il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la Commissione esaminatrice può disporre, se prevista nel bando, 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.

2. La preselezione è predisposta ed effettuata dalla Commissione esaminatrice e può consistere in un test a risposta multipla su argomenti di carattere specifico sulle materie previste dal bando ed eventualmente anche su argomenti di cultura generale e di natura attitudinale.

3. La prova è predisposta in unica traccia e non costituisce prova d'esame pertanto l'eventuale punteggio non viene sommato a quello finale.

4. L'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

Art.23 - Diario delle prove d'esame

1. 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.

2. Le prove d'esame, qualora il calendario delle stesse non sia già stato stabilito nel bando di concorso, saranno svolte secondo il calendario pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*", nel seguente ordine: preselezione (se necessaria), prove scritte, prove pratiche, prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati saranno tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti e indicati sul sito internet. Sarà onere e cura del

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

3. Con le medesime modalità viene comunicato ai candidati l'esito della valutazione delle prove nonché, nei concorsi per titoli ed esami e per coloro che conseguono l'ammissione alla prova orale, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

5. L'accertamento dell'identità personale dei concorrenti, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, è fatta dalla Commissione mediante conoscenza diretta da parte del presidente, di uno dei commissari o del segretario o previa esibizione di un valido documento di identità in corso di validità.

6. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

7. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

8. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento, tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

9. Su richiesta dei candidati, il presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art.24 - Valutazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie ed il punteggio complessivo, pari a trenta se il concorso è per soli titoli e di dieci negli altri casi, potrà essere così ripartito, salvo quanto diversamente stabilito dal bando di concorso:

per i titoli di studio - punti 20% del totale complessivo,

per i titoli di servizio - punti 40% del totale complessivo,

per i titoli vari - punti 20% del totale complessivo,

per il curriculum professionale - punti 20% del totale complessivo.

2. Qualora il bando non richieda il curriculum professionale i punti ad esso riservati potranno essere ripartiti tra le altre categorie di titoli.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti in originale o copia autenticata ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per l'autocertificazione.

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati; la valutazione dei titoli sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte.

Art.25 - Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, è suscettibile di valutazione solo se conseguito con votazione superiore alla minima.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione; tali titoli saranno valutati fra i titoli vari.

Art.26 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente presso Enti Locali, sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia attinente a quella del posto a selezione:

- a.1 - stessa categoria o superiore, punti: 0,20 (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*)
- a.2 - in categoria inferiore, punti: 0,10 (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*)
- b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia non attinente a quella del posto a selezione:
- b.1 - stessa categoria o superiore, punti: 0,15 (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*)
- b.2 - in categoria inferiore, punti: 0,05 (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*)
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi, anche se resi presso enti diversi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del *curriculum*.
5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

Art.27 - Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nei precedenti articoli.
3. Sono comunque valutati:
- titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto o di pari livello,
 - dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione.
4. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Art.28 - Valutazione del *curriculum professionale*

1. Nel *curriculum professionale* sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio e gli incarichi di collaborazione, 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.

Art.29 - 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. Immediatamente dopo 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. 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.

4. 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 due 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.

5. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

6. 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.

7. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

8. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- 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;

- 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;

- non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;

- 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;

- la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari;

- la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

- il candidato scrive il proprio nome e cognome, e la data 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.

9. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.

10. 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.

11. Il pacco di cui al precedente comma è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
12. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata, quindi le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
14. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono sempre presenti almeno due componenti della Commissione o un componente e il segretario.

Art.30 - 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. 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.
3. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, si provvede:
 - a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
 - all'apertura della busta relativa alla prova scritta ed all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola la quale deve rimanere chiusa;
 - alla lettura da parte del presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - all'annotazione del voto 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.
4. Nel caso di due prove scritte, la Commissione stabilisce da quale delle due iniziare la valutazione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova valutata per prima, non si procede alla valutazione della successiva prova.
5. Per la correzione delle due prove scritte la Commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;

- apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima 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;
- alla lettura da parte del presidente o di un commissario dell'elaborato;
- alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- all'annotazione del voto sull'elaborato con l'apposizione della firma del presidente, mentre il segretario 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;
- apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le medesime modalità utilizzate per l'altra prova.

6. 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 i cartoncini con le generalità dei concorrenti. Sul cartoncino viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- 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.

7. 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 comma, che viene allo stesso allegato.

8 - La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art.31 - Svolgimento della prova pratica

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della prova pratica, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

2. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove esse si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art.32 - Prova orale

1. 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. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta 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.
3. Durante la prova orale si provvede anche all'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.
4. 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.33 - Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio Risorse Umane 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 nei concorsi riservati.
3. in tutti i concorsi 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 armatee 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.34 - Formazione 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 e la consegna al Responsabile del Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti del concorso.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni selettive sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione si procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente ad una violazione o incongruenza di legge, di una disposizione contenuta nel bando o nel presente regolamento, si rinviando, con opportuna determinazione, i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

4. Ricorrendo le condizioni di cui al comma precedente, qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta comunale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle operazioni di selezione viziate e provvede alla nomina di un Commissario ad acta il quale deve ripetere le sole operazioni concorsuali dichiarate illegittime o comunque ad esse conseguenti con l'obbligo di proporre una nuova graduatoria provvisoria di merito.

5. 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.

6. 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 Risorse Umane e viene pubblicata all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

7. 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, salva diversa disposizione di legge.

8. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità ai concorsi.

9. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo parziale o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e pieno.

10. Le graduatorie per la copertura di posti a tempo parziale 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.

11. Le graduatorie formulate possono essere messe a disposizione di altri enti del comparto, su conforme autorizzazione della Giunta Comunale.

Art.35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito della procedura, i documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso.

2. 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 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.

3. 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.

4. 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 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.

5. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall' Amministrazione comunale.

6. 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.

7. Con riferimento alla documentazione di cui al comma 1, il termine di venti giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori venti giorni.

Art.36 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 35.

2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso s'intende risolto.

3. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

Art.37 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il lavoratore da assumere per accertare, a mezzo del medico competente nominato ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art.38 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. di comparto.
2. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - 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 destinazione dell'attività lavorativa
 - g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. 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 e del relativo trattamento economico.
4. 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.
5. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art.39 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;

g) la prova/e di idoneità da sostenere.

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 e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*" 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.

6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

7. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

Art.40 - Assunzione di soggetti disabili

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

2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

Art.41 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui al precedente art.34, 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 di cui al precedente comma, si procederà mediante l'utilizzo di graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto o mediante apposite procedure selettive a tempo determinato.

3. Nel caso di nuova procedura selettiva:

- l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

- i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

- il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*" e dei comuni limitrofi e ne viene data comunicazione al Centro per l'Impiego di competenza;

- il termine di presentazione delle domande è di venti giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune;

- il programma d'esame è quello previsto nel bando di concorso in relazione al profilo professionale da reclutare;

- le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica e/o multipla) o una prova pratica ed una prova orale.

Art.42 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 3.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di avviso pubblico nel quale sono preventivamente fissati i requisiti e le competenze professionali richieste, approvato con determinazione del Responsabile Servizio Risorse Umane. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*", fatte salve ulteriori forme di pubblicità.

4. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) l'area organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di scelta del candidato;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
- g) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.

5. L'avviso di mobilità può limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche.

6. La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal *curriculum professionale* dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda dovrà pervenire nel termine e con le modalità indicate nell'avviso.

7. Scaduto il termine per la presentazione delle domande indicato nell'Avviso, il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvederà all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, compresa la data per l'eventuale colloquio conoscitivo se non già determinata nell'avviso pubblico, viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*" ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

8. La Commissione valutatrice è composta dal Segretario comunale, o suo delegato, presidente di diritto, dal Responsabile dell'Area di assegnazione e da un altro dipendente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire, individuato dal presidente.

9. La scelta del candidato avrà luogo in base alla valutazione comparata dei *curricula* da parte di apposita Commissione, nella quale, in particolar modo si terrà conto:

- a) del servizio e delle mansioni svolte dal richiedente nella specifica area organizzativa nel quale è situato il posto da ricoprire,
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale e dei titoli di studio e specializzazioni,

c) delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

10. La valutazione dei *curricula* verrà espletata oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato.

11. Per gli idonei si contatterà l'Amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il necessario consenso, se non già presente, e a concordare la data di trasferimento. Se il consenso viene negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.

12. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

Art. 43 - Norme finali e di rinvio

1 - Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

3. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

INDICE

- Art.1 - Oggetto del regolamento
- Art.2 - Norme generali di accesso
- Art.3 - Categorie riservatarie
- Art.4 - Programmazione assunzioni
- Art.5 - Requisiti generali per l'accesso
- Art.6 - Trattamento dati personali
- Art.7 - Bando di concorso
- Art.8 - Pubblicazione e diffusione del bando
- Art.9 - Prologa, riapertura e revoca del concorso
- Art.10 - Domanda di ammissione
- Art.11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art.12 - Tassa di concorso
- Art.13 - Procedura di ammissione
- Art.14 - Commissione esaminatrice
- Art.15 - Sostituzione dei componenti la Commissione
- Art.16 - Funzionamento della Commissione
- Art.17 - Verbali della Commissione
- Art.18 - Compensi alla Commissione
- Art.19 - Titoli di studio
- Art.20 - Prove d'esame
- Art.21 - Individuazione delle prove
- Art.22 - Preselezione
- Art.23 - Diario delle prove d'esame
- Art.24 - Valutazione dei titoli
- Art.25 - Valutazione dei titoli di studio
- Art.26 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art.27 - Valutazione dei titoli vari
- Art.28 - Valutazione del *curriculum professionale*
- Art.29 - Svolgimento delle prove scritte
- Art.30 - Valutazione delle prove scritte
- Art.31 - Svolgimento della prova pratica
- Art.32 - Prova orale
- Art.33 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art.34 - Formazione graduatoria finale
- Art.35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art.36 - Assunzione in servizio dei vincitori
- Art.37 - Accertamenti sanitari
- Art.38 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art.39 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art.40 - Assunzione di soggetti disabili
- Art.41 - Assunzioni a tempo determinato
- Art.42 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art.43 - Norme finali e di rinvio