



**COMUNE DI VALDOBBIADENE
(Provincia di Treviso)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO
AI POSTI E AI PROFILI DELLA DOTAZIONE
ORGANICA DEL COMUNE**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 25 luglio 2006;
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 95 dell'8 agosto 2008;
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 3 febbraio 2009;
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 5 novembre 2010;
In vigore dal 5 novembre 2010.*

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI POSTI E AI PROFILI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Modalità di accesso	3
Art. 3 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive	3
Art. 4 - Concorsi pubblici	4
Art. 5 - Bando di concorso	5
Art. 6 - Proroga, riapertura dei termini e revoca del concorso.....	6
Art. 7 - Pubblicazione del bando di concorso	6
Art. 8 - Domanda di ammissione	7
Art. 9 - Ammissione dei candidati	8
Art. 10 - Commissioni esaminatrici	8
Art. 11 - Funzionamento e attività della commissione	10
Art. 12 - Attribuzione dei punteggi	10
Art. 13 - Classificazione dei titoli	10
Art. 14 - Diario delle prove	12
Art. 15 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli	12
Art. 16 - Preselezioni	12
Art. 17 - Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione	13
Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento.....	15
Art. 19 - Prova orale: modalità di svolgimento.....	15
Art. 20 - Formazione, approvazione, efficacia ed utilizzo della graduatoria.....	16
Art. 21 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	16
Art. 22 - Assunzione in servizio.....	16
Art. 23 - Accertamenti sanitari.....	17
Art. 24 - Contratto individuale di lavoro.....	17
Art. 25 - Progressione verticale.....	18
Art. 26 - Assunzioni mediante avviamento a selezione di iscritti nella graduatoria formata dal servizio pubblico per l'impiego	19
Art. 27 - Concorso unico.....	20
Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato	20
Art. 29 - Mobilità	20
Art. 30 - Tassa di ammissione ai concorsi	21
Art. 31 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	21
Art. 32 - Abrogazione di norme	21
Art. 33 - Norma finale e di rinvio	21
Art. 34 - Entrata in vigore	21
ALLEGATO A	22
Requisiti di accesso relativi alle selezioni/concorsi con accesso dall'esterno	
Titoli di studio e professionali richiesti per le singole figure professionali	
ALLEGATO B.....	27
Requisiti di accesso ai fini della progressione verticale	
ALLEGATO C.....	29
Prove per l'accesso ai posti	

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai posti e ai profili della dotazione organica, le modalità di svolgimento delle procedure selettive ai fini dell'assunzione, nonché le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Valdobbadiene, ai sensi degli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. La Giunta comunale predisporre e approva il programma triennale del fabbisogno di personale, previsto dall'articolo 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, tenendo conto delle attività da svolgere e dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi da raggiungere, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni di personale e nei limiti delle risorse finanziarie dell'ente. Il programma consiste nell'elenco dei profili da coprire e nelle modalità di reclutamento degli stessi.

2. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con orario a tempo pieno o parziale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e pertanto tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, 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.

3. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001.

4. Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili, si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, con accesso dall'esterno, avviene mediante le seguenti procedure:

- avviamento a selezione a cura, in base alla legislazione attualmente vigente, del servizio pubblico per l'impiego;
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della legge n. 68/1999;
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami;
- mobilità ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- concorso pubblico unico in convenzione con altro o altri enti del comparto;

6. Prima di avviare le procedure selettive, sarà esperita la mobilità d'ufficio del personale delle pubbliche amministrazioni, secondo le prescrizioni dell'articolo 34-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni.

Art. 3 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'assunzione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) aver compiuto 18 anni di età;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) di non aver esercitato il diritto all'obiezione di coscienza, ai sensi della legge 8 luglio 1998, n.

230 e successive modificazioni / oppure: di aver esercitato il diritto all'obiezione di coscienza, ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230, e successive modificazioni, e di aver successivamente rinunciato allo *status* di obiettore, ai sensi della medesima legge (limitatamente ai concorsi per l'assunzione di personale di Polizia locale);

- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e seguenti del codice di procedura penale, per i delitti di cui all'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento e nel bando di concorso.

2. Relativamente ai titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea, trova applicazione la disciplina contenuta nell'articolo 38 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equiparazione ai titoli di studio italiani.

Art. 4 - Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici sono espletati secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'allegato C al presente regolamento;
- b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni di cui alle lettere a) e b).

2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'articolo 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n° 68, nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di altre categorie di cittadini.

3. Qualora tra i concorrenti inclusi nella graduatoria di merito ne figurino alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene prioritariamente conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva di posti, come segue:

- a) lavoratori disabili ex legge n. 68/1999;
- b) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- c) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge 20 settembre 1980, n. 574.

4. Relativamente alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, e successivamente il candidato più giovane di età.

5. Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune di Valdobbadiene in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, né l'individuazione, all'interno dei posti messi a concorso, di quote di riserva a favore dello stesso personale.

Art. 5 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura concorsuale, è approvato con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) il diario delle prove, ovvero le modalità di determinazione del diario stesso e della relativa comunicazione ai candidati, ai sensi del successivo articolo 14, nonché la sede delle prove;
- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- e) le prove d'esame e le materie oggetto delle stesse; il bando di concorso prevede altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione; in particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

" I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"

- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, qualora il concorso avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - k) la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001;
 - l) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli articoli 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e 16 della legge n. 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso, o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - m) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - o) la facoltà di proroga, riapertura dei termini o revoca del concorso, secondo quanto previsto al successivo articolo 6;
 - p) ogni altra indicazione richiesta da leggi o regolamenti, ovvero ritenuta opportuna.
- Il bando conterrà inoltre fac-simile della domanda di ammissione.

2. Il bando indica, secondo quanto previsto nell'allegato A) al presente regolamento, lo specifico titolo di studio nonché gli eventuali ulteriori requisiti richiesti, da definirsi di concerto fra il responsabile del servizio personale ed il responsabile dell'unità organizzativa nella quale rientra il posto da ricoprire.
3. Le prove d'esame, variabili per numero e tipologia secondo quanto previsto nell'allegato C) al presente regolamento, e le materie oggetto delle stesse, sono definite dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale ricade il posto da ricoprire.
4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che interverranno nel procedimento concorsuale.
5. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso stesso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che, al momento della pubblicazione, abbiano già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 6 - Proroga, riapertura dei termini e revoca del concorso

1. Il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale ha facoltà di procedere, sentito il responsabile dell'unità organizzativa nella quale rientra il posto da coprire, o su proposta dello stesso, alla proroga, ovvero alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
2. E' in facoltà dell'amministrazione, tramite proprio provvedimento motivato, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati.

Art. 7 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a trenta giorni dalla data di affissione.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale individua, in relazione alla natura della selezione, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale-Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: organizzazioni sindacali territoriali, Comuni limitrofi, Ufficio provinciale del lavoro e Centro per l'impiego, ogni altro ente o associazione ritenuta utile ai fini della pubblicazione o che ne faccia richiesta.
3. Il responsabile di cui al comma precedente potrà prevedere altre forme di pubblicità in aggiunta alla pubblicazione di cui al medesimo comma, al fine di dare la massima diffusione della notizia di indizione del concorso.

4. A tutti coloro che ne faranno richiesta, copia del bando sarà rilasciata direttamente a cura dell'ufficio personale, via fax, via e-mail o a mezzo posta con tassa a carico del destinatario.

Art. 8 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione ai concorsi pubblici vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate al Comune stesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'ufficio protocollo, che ne rilascia apposita ricevuta, mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: entrambi i termini, ove ricadenti in giorno festivo o non lavorativo, sono prorogati al primo giorno lavorativo utile. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla selezione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. Nella domanda di ammissione, redatta secondo il fac-simile allegato al bando, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) il concorso cui intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti al concorso ed il recapito telefonico;
- c) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'amministrazione comunale 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) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- g) di non aver esercitato il diritto all'obiezione di coscienza, ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230 e successive modificazioni / oppure: di aver esercitato il diritto all'obiezione di coscienza, ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230, e successive modificazioni, e di aver successivamente rinunciato allo *status* di obiettore, ai sensi della medesima legge (limitatamente ai concorsi per l'assunzione di personale di Polizia locale);
- h) i requisiti speciali previsti dal bando;
- i) di impegnarsi, in caso di assunzione, a sottoscrivere nel termine assegnato il relativo contratto individuale regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando incondizionatamente tutte le norme e disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli enti locali, nonché le norme contenute nel presente regolamento;
- j) di autorizzare il Comune al trattamento dei dati personali per quanto inerente e conseguente alla procedura concorsuale, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- k) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di concorso.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la quietanza del pagamento della tassa di concorso in originale.

3. Qualora il bando di selezione preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le

indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento, da documentarsi a richiesta.

4. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in materia di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

5. La fase istruttoria delle domande di ammissione e della relativa documentazione viene effettuata dall'ufficio personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'amministrazione nella comunicazione che verrà trasmessa dal responsabile dell'ufficio personale tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

6. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, l'omissione anche di una sola delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione del concorso cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale concorso il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso;
- d) domanda di ammissione presentata all'ufficio protocollo dell'ente o spedita oltre i termini fissati dal bando.

Art. 9 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale, previa istruttoria delle istanze pervenute, e consiste nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le medesime modalità di cui al comma precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione.

3. L'ufficio personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la motivazione nonché le modalità e i termini per l'impugnativa.

4. Può inoltre essere disposta l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili. Nello stesso modo si procede nei casi nei quali sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

Art. 10 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del direttore generale, ove nominato, ovvero del segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative nelle quali rientra il posto da ricoprire.

2. La presidenza delle commissioni spetta al responsabile dell'unità organizzativa nella quale è

collocato il posto da ricoprire; tuttavia, allorché si tratti di ricoprire posti apicali delle singole unità organizzative, la presidenza delle commissioni esaminatrici viene assunta dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale.

3. La commissione è composta, oltre che dal presidente, da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, anche interni all'ente, ovvero fra docenti ed esperti anche estranei alle medesime. La commissione può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui sia richiesta la valutazione della conoscenza delle lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente del Comune nominato contestualmente alla commissione stessa, collocato in categoria non inferiore alla C.

4. I componenti delle commissioni vengono nominati, salvo motivata impossibilità, in conformità alle statuizioni del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

5. In sede di nomina della commissione può procedersi, altresì, alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o soggetti privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

7. Non possono far parte della commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

8. Non possono altresì far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione al riguardo deve essere fatta dai componenti la commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. Degli esiti di tale verifica è dato atto nel verbale.

9. La commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti. In tali casi il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale, provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della commissione, ai sensi del comma 5.

10. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti, può essere costituito un apposito comitato di vigilanza, nominato anch'esso dal soggetto di cui al comma 1, formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

11. I componenti della commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. Ai componenti, escluso il presidente, e al segretario della commissione spettano, per tutti i tipi di concorso o di selezione, i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, come modificato con D.P.C.M. 8 maggio 1996, eventualmente incrementati o diminuiti nella misura del 20% in rapporto all'impegno che la procedura selettiva comporta. Con la determinazione di cui al comma 1 viene fissata la misura dei compensi da corrispondere ai componenti della commissione. I compensi di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successive modificazioni, potranno essere aggiornati secondo quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

13. Qualora si tratti di personale dipendente del Comune di Valdobbiadene, i compensi di cui al

comma precedente saranno corrisposti ove i lavori della commissione siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro; nessun compenso sarà tuttavia corrisposto ai componenti della commissione responsabili di servizio – titolari di posizione organizzativa.

14. Ai membri esperti non dipendenti del Comune sarà corrisposta l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina per l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto ai fini della partecipazione alle operazioni di concorso, ovvero il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate.

15. Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il medesimo compenso di cui al comma 12.

Art. 11 - Funzionamento e attività della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo della seduta stessa; l'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti alla procedura selettiva. Nella prima seduta la commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni nelle quali rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

2. Nella prima seduta, la commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce altresì il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi, da inserire a verbale.

3. La commissione opera con la presenza costante di tutti i suoi componenti in ogni fase della procedura selettiva; i componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte o durante lo svolgimento della prova pratica, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi; la commissione può tuttavia stabilire, in relazione alla natura della prova pratica, che la stessa venga effettuata alla presenza di tutti i propri componenti.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

5. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice il segretario redige per ciascuna seduta un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata. Il segretario non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione, deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 12 - Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) max punti 10 per i titoli.

Art. 13 - Classificazione dei titoli

1. I titoli sono distinti nelle seguenti quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati

dal precedente articolo 12 sono così ripartiti:

- | | |
|---|---------|
| a) I categoria: titoli di studio e di cultura | punti 3 |
| b) II categoria: titoli di servizio | punti 3 |
| c) III categoria: <i>curriculum</i> formativo e professionale | punti 2 |
| d) IV categoria: titoli vari e culturali | punti 2 |

2. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti avrà luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte/pratiche, limitatamente ai titoli dei candidati presenti alle prove stesse, e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione delle prove già espletate e dei titoli dovrà essere resa nota agli interessati mediante affissione all'albo pretorio prima dell'effettuazione della prova orale.

4. I punti disponibili per i titoli di studio e di cultura sono ripartiti nel modo seguente:

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso attinente al posto da ricoprire: punti 1,50;
- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non attinente al posto da ricoprire: punti 0,50;
- abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto da ricoprire ad esclusione di quelle richieste per l'ammissione al concorso, corsi di perfezionamento in materie o servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso con superamento di esame finale: fino a un massimo di punti 1,00.

I punti disponibili per i titoli di servizio vengono così ripartiti :

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti locali con funzioni analoghe a quelle del posto a concorso, per ogni trimestre intero;
 - stessa categoria o superiore punti 0,40
 - categoria immediatamente inferiore punti 0,20
 - due categorie inferiori punti 0,10;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti locali con funzioni diverse da quelle del posto a concorso, per ogni trimestre intero:
 - nella stessa categoria o superiore punti 0,20
 - nella categoria immediatamente inferiore punti 0,10
- servizio prestato presso altri enti pubblici punti 0,10 per ogni trimestre;
- servizio militare: i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio non specifico di categoria pari o superiore (precedente lettera b.1);
 - servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico di categoria immediatamente inferiore (precedente lettera b.2). Analoga valutazione sarà attribuita al servizio sostitutivo di leva e al servizio civile nazionale volontario.

I servizi omogenei non continuativi sono valutati solo se la somma degli stessi sia pari o superiori a tre mesi. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

Nel curriculum formativo e professionale viene considerato unitariamente il complesso della formazione, delle attività culturali e professionali descritte e formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire.

La commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio sarà attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante.

Saranno valutati fra i titoli vari tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. La commissione nel predeterminare, a norma del precedente articolo 11 e a propria discrezione, i punteggi da attribuire, dovrà tener conto in particolare di:

- a) patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali o di collaborazione conferiti da amministrazioni pubbliche.

Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Art. 14 - Diario delle prove

1. Qualora non specificato nel bando di concorso, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla commissione esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi con le stesse modalità di cui al comma precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.
3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonchè della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

Art. 15 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo quanto previsto nell'allegato C al presente regolamento.
2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
5. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, unitamente al risultato delle prove scritte.

Art. 16 - Preselezioni

1. Il bando di concorso, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. L'amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova

mediante affissione dell'elenco all'albo pretorio.

Art. 17 - Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati ovvero test psico-attitudinali, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico - pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.
3. Il bando di concorso può stabilire che, a discrezione della commissione esaminatrice, una delle prove scritte per l'accesso ai posti di categoria giuridica D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che, a discrezione della commissione, le prove consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove a contenuto teorico-pratico tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
5. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la commissione con la presenza di tutti i membri prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e sottoscritto dai membri della commissione e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
6. Prima dell'inizio di ciascuna prova la commissione procede all'accertamento della identità personale dei candidati mediante documento legalmente valido e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. Provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
7. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della commissione ovvero del comitato di vigilanza.
8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà della commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
10. La commissione esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
11. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione degli elaborati.
12. Nel caso in cui il concorso preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel

giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

13. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

14. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al presidente della commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, ovvero chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio con la data di consegna.

15. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

16. Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza alla presenza di almeno due candidati. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

17. I pieghi sono aperti dalla commissione esaminatrice allorquando quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinare;
- b) 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 prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova. E' facoltà della commissione procedere alla correzione della seconda prova scritta per i soli candidati che abbiano superato la prima prova ottenendo il punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) vanno obbligatoriamente annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito;
- i) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dal concorso.

18. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e all'ora stabiliti si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

19. Il risultato delle prove va reso noto secondo quanto previsto all'articolo 13, comma 3, secondo periodo.

Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro, nella stesura di elaborati tecnici, nella stesura di un provvedimento, in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido nel momento in cui si presentano.

3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

6. La commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.

7. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando peraltro al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

8. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

9. Il risultato della prova va reso noto secondo quanto previsto all'articolo 13, comma 3, secondo periodo.

Art. 19 - Prova orale: modalità di svolgimento

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e all'ora stabiliti si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

3. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurarne la relativa partecipazione.
6. Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rinvia alla disciplina relativa alla prova pratica di cui all'articolo 18, commi 3 e 4.
7. La commissione esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.
8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio.

Art. 20 - Formazione, approvazione, efficacia ed utilizzo della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione forma la graduatoria di merito dei candidati che abbiano ottenuto nelle prove scritte il punteggio minimo previsto dal presente regolamento, e riportato nel bando di concorso, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale e viene pubblicata all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
4. La graduatoria concorsuale rimane efficace per il periodo, previsto dalle disposizioni legislative vigenti, decorrente dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti che si rendessero vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 21 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'amministrazione. Tali titoli saranno ammissibili solo se dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 22 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene con la stipulazione del contratto di lavoro individuale.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato l'ufficio personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, invita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento i candidati vincitori a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso e non acquisibile d'ufficio, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine i candidati vincitori dichiarano sotto la propria responsabilità di non aver altro rapporto di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere

presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, il responsabile di cui al comma 1 comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

4. Il responsabile di cui al comma 1 può disporre l'assunzione in servizio dei candidati dichiarati vincitori in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. In tal caso la documentazione attestante il possesso dei requisiti prescritti è trasmessa entro trenta giorni dall'inizio del servizio, a pena di decadenza. Tale termine può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Ai fini dell'assunzione provvisoria in servizio dovrà, comunque, essere prodotta la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato nonché circa l'insussistenza di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni.

5. Oltre che per i motivi indicati al precedente comma, la decadenza dall'assunzione viene dichiarata per insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di concorso nonché per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito.

6. La durata del periodo di prova è stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 23 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità delle categorie di invalidi o assimilati, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'U.L.S.S.

3. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 24 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale sottoscritto il 6 luglio 1995 e dell'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) la categoria giuridica di inquadramento attribuita al lavoratore, nonché l'indicazione delle mansioni corrispondenti alla categoria attribuita;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di determinazione e di

- fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 25 - Progressione verticale

1. Nel rispetto delle previsioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta comunale, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, ai sensi dell'articolo 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Per quanto concerne i requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali, si rinvia ai contenuti dell'allegato B al presente regolamento, con le seguenti precisazioni:
 - possono accedere alle progressioni verticali i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica immediatamente inferiore al posto da coprire;
 - i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
 - per anzianità di servizio si intende quella maturata nel Comune di Valdobbiadene o in altri Comuni nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella del posto da coprire, differenziata sulla base del contenuto professionale delle funzioni svolte in rapporto a quelle del posto stesso, secondo quanto previsto all'allegato B al presente regolamento.
3. Le progressioni verticali seguono le medesime modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione di quanto segue:
 - a) l'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'albo pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
 - b) vengono previste una o più prove d'esame articolate così come previsto nell'allegato C al presente regolamento e calibrate a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'articolo 15;
 - c) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'articolo 13 con riferimento alle selezioni pubbliche. Nessuna valutazione sarà attribuita al titolo di studio richiesto per l'ammissione né al servizio in quanto costituente requisito per l'ammissione stessa. Nel punteggio da attribuire al *curriculum* saranno considerati anche gli incarichi speciali svolti, lo svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e gli

eventuali encomi. L'attribuzione del punteggio dovrà tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dall'avviso di scadenza per la partecipazione alla selezione.

4. A parità di merito e di titoli viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.
5. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

Art. 26 - Assunzioni mediante avviamento a selezione di iscritti nella graduatoria formata dal servizio pubblico per l'impiego

1. Per le assunzioni nelle categorie A e B, posizione economica B1, destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'ufficio personale, sulla scorta delle previsioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale, predispone apposito avviso da trasmettere al competente Centro per l'impiego per la relativa pubblicazione ai fini della formazione, da parte del Centro medesimo, della graduatoria dei candidati che avranno dichiarato la propria disponibilità ad essere selezionati.

2. L'avviso deve contenere:

- a) la denominazione dell'ente richiedente;
- b) il numero di lavoratori da richiedere;
- c) le quote di riserva, ove previste;
- d) la tipologia del rapporto di lavoro;
- e) il titolo di studio richiesto;
- f) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- g) il trattamento economico e normativo previsto;
- h) la prova/e di idoneità da sostenere;
- i) la durata di validità della graduatoria che sarà formata dal Centro per l'impiego fra gli interessati alla selezione, nell'intesa che, in mancanza di tale indicazione, la graduatoria sarà valida per il periodo fissato dalle specifiche disposizioni stabilite nella materia

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

4. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita commissione costituita ai sensi del precedente articolo 10.

5. L'amministrazione deve, entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto della graduatoria definita dal Centro per l'impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune.

7. 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.

8. Qualora per l'assunzione nella categoria B, posizione economica B1, vengano richiesti ulteriori requisiti oltre alla scuola dell'obbligo, la copertura del posto può avvenire tramite concorso pubblico;

Art. 27 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici espletati presso il Comune di Valdobbadiene per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali in vigore presso altri enti del medesimo comparto, purché l'ente provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
 - avviamento degli iscritti negli elenchi del Centro per l'impiego per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B, posizione economica 1; per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia a quanto previsto all'articolo 26, relativamente alle assunzioni a tempo indeterminato.
 - formazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B, posizione infracategoriale B₃, e superiori; in tali casi:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto di quanto previsto relativamente al bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente per una durata non inferiore a 15 giorni; il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è ricompreso l'ufficio personale individua ulteriori forme di pubblicità ritenute idonee;
 - d) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate, e la commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

Art. 29 - Mobilità

1. L'attuazione della mobilità esterna viene disposta nel rispetto delle procedure previste dalla vigente legislazione.
2. Non si applica l'articolo 35, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 30 - Tassa di ammissione ai concorsi

1. La tassa di ammissione ai concorsi, che viene stabilita nella misura di 5,00 euro, si applica sia ai concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, sia alle selezioni relative ad assunzioni a tempo determinato.
2. La quietanza di pagamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso o alla selezione.

Art. 31 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso, da parte dei candidati, a tutti gli atti della procedura concorsuale, ivi compresi gli elaborati costituenti le prove scritte, ad avvenuta conclusione dei lavori della commissione esaminatrice.
2. E' fatta in ogni caso salva, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, la protezione di dati personali sensibili o giudiziari.

Art. 32 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili della dotazione organica del Comune", approvato con deliberazione giuntale n. 272 del 3 novembre 1998, modificato e integrato con le seguenti deliberazioni giuntali:

- n. 62 del 28 aprile 2000;
- n. 98 del 5 giugno 2001;
- n. 136 del 4 settembre 2001;
- n. 201 del 21 novembre 2001;
- n. 154 del 4 novembre 2003;
- n. 160 del 4 novembre 2003;
- n. 77 del 25 maggio 2004;
- n. 151 del 9 novembre 2004,

nonché ogni altra disposizione regolamentare in materia di accesso ai posti e ai profili della dotazione organica in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 33 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Art. 34 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della Giunta comunale che lo approva.

ALLEGATO A

**REQUISITI DI ACCESSO RELATIVI ALLE SELEZIONI/CONCORSI
CON ACCESSO DALL'ESTERNO**

Categoria di approdo	Titolo di studio*
A	Scuola dell'obbligo**
B1	Scuola dell'obbligo**
C	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)
D1	Laurea triennale o titoli equivalenti (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B3 e D3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

Categoria di approdo	Titolo di studio*
B3	Diploma di qualifica professionale triennale (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)
D3	Laurea specialistica o titoli equiparati (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto dalla normativa vigente in quanto necessario all'esercizio delle funzioni afferenti al posto da ricoprire. I bandi di concorso individueranno inoltre eventuali requisiti professionali in relazione ai profili professionali delle diverse categorie da ricoprire.

**Per titolo della scuola dell'obbligo deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno scolastico 1961/1962, il conseguimento del diploma della licenza di scuola media inferiore, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76).

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

CATEGORIA A

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Addetto ai servizi tecnico-manutentivi	Scuola dell'obbligo*	patente di guida categoria B
Commesso	Scuola dell'obbligo*	patente di guida categoria B

CATEGORIA B1

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Esecutore amministrativo	Scuola dell'obbligo*	patente di guida categoria B
Operatore tecnico-manutentivo	Scuola dell'obbligo*	patente di guida categoria C – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione ai compiti caratterizzanti la posizione professionale

CATEGORIA B3

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Collaboratore amministrativo	Diploma di qualifica professionale triennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Collaboratore tecnico – manutentivo	Diploma di qualifica professionale triennale**	patente di guida di categoria non inferiore alla C – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale

*Per titolo della scuola dell'obbligo deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno scolastico 1961/1962, il conseguimento del diploma della licenza di scuola media inferiore, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76).

** Il titolo di studio specifico e il suo indirizzo saranno definiti nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

CATEGORIA C

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Istruttore amministrativo	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore amministrativo - bibliotecario	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore contabile	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore tecnico	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore tecnico addetto ai servizi ambientali	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore amministrativo – esperto servizi informatici	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore di Polizia locale	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale

** Il titolo di studio specifico e il suo indirizzo saranno definiti nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

CATEGORIA D1

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Istruttore direttivo amministrativo	Laurea triennale o titoli equivalenti**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore direttivo contabile	Laurea triennale o titoli equivalenti **	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore direttivo tecnico	Laurea triennale o titoli equivalenti **	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore direttivo tecnico – addetto ai servizi ambientali	Laurea triennale o titoli equivalenti **	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Istruttore direttivo di Polizia locale	Laurea triennale o titoli equivalenti **	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Assistente sociale	Diploma universitario di assistente sociale o laurea triennale in scienze del servizio sociale	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale

** Il titolo di studio specifico e il suo indirizzo saranno definiti nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

CATEGORIA D3

Funzionario amministrativo	Laurea specialistica o titoli equiparati ai sensi di legge**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Funzionario amministrativo-contabile	Laurea specialistica o titoli equiparati ai sensi di legge**	patente di guida categoria B – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale
Funzionario tecnico	Laurea specialistica o titoli equiparati ai sensi di legge**	patente di guida categoria B – abilitazione professionale – nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alle funzioni e compiti caratterizzanti la posizione professionale

** Il titolo di studio specifico e il suo indirizzo saranno definiti nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

ALLEGATO B

REQUISITI DI ACCESSO AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE NEL CASO DI OMOGENEITA' DEL CONTENUTO PROFESSIONALE DELLE FUNZIONI DEL PROFILO DI PROVENIENZA CON QUELLO DI APPRODO*

Categoria di approdo	Titolo di studio**	Categoria di ascrizione	Anzianità di servizio richiesta
B1	Scuola dell'obbligo***	A	24 mesi
C	Scuola dell'obbligo***	B1	48 mesi
C	Scuola dell'obbligo***	B3	36 mesi
D1	Laurea triennale o titoli equivalenti	C	36 mesi
D1	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale	C	60 mesi

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B3 e D3, l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

Categoria di approdo	Titolo di studio **	Categoria di ascrizione	Anzianità di servizio richiesta
B3	Scuola dell'obbligo***	B1	24 mesi
D3	Laurea specialistica o titoli equiparati ai sensi di legge	D1	36 mesi
D3	Laurea triennale o titoli equivalenti	D1	48 mesi
D3	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale	D1	60 mesi

* Per omogeneità del contenuto professionale si intende la formale assegnazione e svolgimento di funzioni e compiti afferenti ai medesimi servizi di pertinenza del posto da ricoprire.

**Gli avvisi di selezione prevederanno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto dalla normativa vigente in quanto necessario all'esercizio delle funzioni afferenti al posto da ricoprire. Gli avvisi di selezione individueranno inoltre gli eventuali requisiti professionali richiesti in relazione ai profili professionali delle diverse categorie.

***Per titolo della scuola dell'obbligo deve intendersi quanto riportato nell'allegato A.

**REQUISITI DI ACCESSO AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE
NEL CASO DI DISOMOGENEITA' DEL CONTENUTO PROFESSIONALE DELLE
FUNZIONI DEL PROFILO DI PROVENIENZA CON QUELLO DI APPRODO**

Categoria di approdo	Titolo di studio*	Categoria di ascrizione	Anzianità di servizio richiesta
B1	Scuola dell'obbligo**	A	40 mesi
C	Scuola dell'obbligo**	B1	80 mesi
C	Scuola dell'obbligo**	B3	60 mesi
D1	Laurea triennale o titoli equivalenti	C	60 mesi
D1	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale	C	100 mesi

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B3 e D3, l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

Categoria di approdo	Titolo di studio *	Categoria di ascrizione	Anzianità di servizio richiesta
B3	Scuola dell'obbligo**	B1	40 mesi
D3	Laurea specialistica o titoli equiparati ai sensi di legge	D1	60 mesi
D3	Laurea triennale o titoli equivalenti	D1	80 mesi
D3	Diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale	D1	100 mesi

*Gli avvisi di selezione prevederanno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto dalla normativa vigente in quanto necessario all'esercizio delle funzioni afferenti al posto da ricoprire. Gli avvisi di selezione individueranno inoltre gli eventuali requisiti professionali richiesti in relazione ai profili professionali delle diverse categorie.

**Per titolo della scuola dell'obbligo deve intendersi quanto riportato nell'allegato A.

ALLEGATO C

PROVE PER L'ACCESSO AI POSTI

	ACCESSO DALL'ESTERNO	ACCESSO DALL'INTERNO
CATEGORIA A	<ul style="list-style-type: none">• una prova pratico-attitudinale	--/--
CATEGORIA B₁	<ul style="list-style-type: none">• una prova pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie previste dall'avviso di selezione)	<ul style="list-style-type: none">• una prova pratica
CATEGORIA B₃	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico-pratico o una prova pratica• una prova orale	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico-pratico o una prova pratica
CATEGORIA C	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico e/o una prova scritta a contenuto teorico-pratico• una prova orale	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico-pratico• una prova orale
CATEGORIA D	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico• una prova scritta a contenuto teorico-pratico• una prova orale	<ul style="list-style-type: none">• una prova scritta a contenuto teorico-pratico• una prova orale