

# ***COMUNE DI PEDAVENA***

*Provincia di Belluno*

---

## **REGOLAMENTO RECANTE NORME SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NEL COMUNE DI PEDAVENA**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 2 luglio 2007**

## TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Pedavena, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001.

1. Le modalità e le procedure per la selezione del personale dall'esterno, sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.
3. Ai fini del presente regolamento si definisce:
  - a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;  
il concorso si articola in:
    - a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n.174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
    - a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
    - a.3) **concorso unico**: si ha quando la Comunità bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;
    - a.5) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;
    - a.6) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
    - a.7) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove d'esame;
  - b) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;

c) **preselezione:** consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

d) **selezione pubblica:** si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, oppure una prova orale.

e) **prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

## TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

### Capo I – Norme generali

#### **Art. 2 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avvengono per:

A) concorso;

B) corso-concorso;

C) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali dell'impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.63 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

E) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui all'art. 39, del Decreto Legislativo n. n. 165/01;

F) passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;

G) selezione pubblica.

2. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno triennale di personale, decide, per ogni singolo posto o per ogni categoria di posti da ricoprire, quale modalità di accesso utilizzare tra quelle descritte al comma I. La facoltà di ricorrere alla modalità di cui alla lettera F del comma precedente è esercitata qualora si valuti che in quel particolare momento storico, sia preferibile che un determinato posto vacante venga coperto da un soggetto già dotato di una specifica esperienza professionale prestata presso altre pubbliche amministrazioni. Viceversa qualora si intenda privilegiare la valutazione del grado di formazione teorica e/o pratica, anche unitamente all'esperienza professionale, dei candidati, in ragione della particolare professionalità e della specifica competenza che

si richiede al lavoratore da assumere, si deciderà di utilizzare una delle altre modalità di accesso previste dal comma precedente nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 3 - Concorsi unici, su delega e utilizzo graduatorie concorsuali**

1. Il Comune al fine di garantire economie nella gestione delle risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo di cui al comma precedente è adottato dal Responsabile del personale.

3. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

4. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

5. Il comune può anche gestire concorsi delegando la Comunità montana feltrina o altre amministrazioni; in tal caso l'atto di delega, dovrà essere concordato con il responsabile dell'ufficio personale e conterrà i criteri e le disposizioni per poter espletare la procedura concorsuale, che verrà comunque svolta secondo quanto previsto dal presente regolamento. In caso di delega, l'ente delegato procederà ad espletare l'intero iter concorsuale provvedendo altresì a nominare la commissione esaminatrice che sarà composta secondo le disposizioni regolamentari dell'ente delegato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

6. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario:

- che sia stata previamente stipulata una convenzione od intesa in tal senso tra gli enti interessati;
- che tale possibilità sia stata prevista nel bando di concorso;
- che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;
- che vi sia l'assenso dell'Amministrazione che ha formato la graduatoria e del candidato avente titolo;
- in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa;

7. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

#### **Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati dal responsabile dell'ufficio personale, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta comunale.

### Capo II – Fasi procedurali

#### **Art. 5 - Procedure d'ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva, in relazione al numero dei candidati, è effettuata dal Responsabile del Servizio personale
2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede ad invitare il concorrente a regolarizzare l'istanza entro un termine minimo di cinque giorni, a pena di esclusione dal procedimento.
3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

#### **Art. 6 - Requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:
  - A) cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - B) età:** la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
  - C) idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni non sono soggetta alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
  - D) titolo di studio:** I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione;
  - E) carichi penali:** non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

**F) destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiararti decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;

**G) diritti politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;

**H) leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**I) possedere altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, rispetto ai quali il candidato sarà tenuto a presentare idonea documentazione.

4. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.**

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal Responsabile del servizio personale.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

- per estratto nell'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

- deve essere inviato altresì alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- presenza o meno sul mercato del lavoro locale di soggetti in possesso dei requisiti necessari per svolgere le mansioni del profilo messo a concorso;

- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;

- si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

## **Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - requisiti**

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale le mansioni attribuite ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art.1, comma 4;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, attitudinale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che la prova o una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, ovvero in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche e/o attitudinali tendenti ad accertare le capacità, la professionalità e le potenzialità ed attitudini dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.
- o) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento di tutte le prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione di eventuali documenti presentati;
- p) la determinazione del termine di conclusione del procedimento concorsuale che non devono comunque superare i sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, é consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso é prorogato al primo giorno successivo non festivo.
5. Il Responsabile del servizio personale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si é data pubblicità al bando.
6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Responsabile del servizio personale in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

### **Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.**

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile del servizio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- e) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- f) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
- i) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

2. La domanda dev'essere sottoscritta.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :

- a) la ricevuta del pagamento dell'eventuale diritto di accesso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
- b) i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli:

a) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;

4) La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La domanda può essere presentata o direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R. ovvero mediante fax o internet, secondo le indicazioni previste dal bando.

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di

sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio stabilito nella comunicazione decorrente dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

1) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;

2) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione o concorso il candidato intenda partecipare;

3) la sottoscrizione autografa della domanda stessa;

#### Capo III – Le commissioni

#### **Art. 11 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici.**

1. La commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il segretario del Comune, il responsabile dell'area cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Ente locale, esperti nelle materie del concorso, esperti di psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe. Per i posti appartenenti alla categoria D le commissioni esaminatrici sono nominate e presiedute dal Segretario comunale, per gli altri posti sono nominate dal Responsabile del Servizio personale e presiedute dal Responsabile dell'area al la quale appartiene il posto. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

2. La commissione è integrata da uno o più esperti in caso o di prove di lingue straniere o di tipo specialistico/psicologico, ovvero che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del Comune o da un componente della Commissione indicato dal Presidente della stessa.

4. I membri della commissione non possono essere:

- consiglieri o amministratori della Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti alla Comune;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- rappresentanti sindacali;
- in rapporto di parentela entro il quarto grado civile od affinità entro il secondo grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione all'organo che li ha nominati il quale provvede alla relativa sostituzione. I membri esperti della commissione così come quelli aggiuntivi devono possedere una posizione di lavoro almeno pari a quella messa a concorso o selezione oppure un'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive, oltre che un titolo di studio di livello almeno pari a quello previsto per l'accesso dall'esterno.

5. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 4.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo competente provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. I componenti ed il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente. Se il componente della commissione è dipendente dell'ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, allo stesso non è dovuto alcun compenso. Non è dovuto in ogni caso alcun compenso al segretario comunale ed ai titolari di posizione organizzativa per la partecipazione alle commissioni esaminatrici indette dall'ente di appartenenza o da altro ente da questi delegato.

**Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.**

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità é composta dal responsabile dell'area alla quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità, che la presiede e da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

### **Art. 13 - Funzionamento della commissione.**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. E' comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 4;

b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;

c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che la giunta comunale provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

a) effettuare le prove scritte d'esame;

b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;

c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;

d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;

e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 26.

5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

#### Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione

##### **Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione.**

1. La commissione esaminatrice dispone di:
  - a) un punteggio per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal bando;
  - b) trenta punti o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

##### **Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

##### **Art. 16 - Titoli di studio.**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione: il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al punteggio di 7decimi o equivalente;
  - b) altri titoli costituiti da:
    - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
    - b4) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione;
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

##### **Art. 17 - Titoli di servizio**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle selezioni sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a selezione;
  - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;  
d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1, sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

#### **Art. 18 - Titoli vari.**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso e con la conoscenza della realtà locale.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) esiti di valutazioni attitudinali e delle potenzialità.

#### **Art. 19 - Curriculum professionale.**

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

2. La commissione ai fini della valutazione prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

#### **Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte/pratiche, prove orali.

2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono stabilite dalla Commissione esaminatrice ovvero possono

essere fissate dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno 15 giorni dopo la scadenza del bando stesso.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.

6. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento.**

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 20. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

5. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

6. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

## **Art. 22 - Prove scritte - Valutazione.**

1. La commissione esaminatrice, procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:
  - a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati;
  - b) il punteggio viene apposto sull'elaborato contestualmente alla lettura dello stesso prima di aprire altri elaborati;
  - c) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
  - d) terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;
  - e) il segretario predispone un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.
  - f) l'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.
  - g) al verbale vengono allegati i due elenchi.
2. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
3. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. La commissione stante la natura delle prove scritte decide l'ordine delle prove scritte e può anche decidere di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

## **Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.**

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.**

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito. 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.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.
4. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### **Art. 25 - Prova attitudinale - Modalità e valutazione.**

1. La commissione, in collaborazione con l'esperto nel caso previsto dal comma 5, stabilisce prima dell'inizio della prova attitudinale, le modalità d'espletamento della stessa, individuandone i contenuti, le finalità dei test o degli altri sistemi valutativi, individuando anche i criteri relativi alla modalità di attribuzione dei punteggi ed il tempo massimo consentito per lo svolgimento.
2. In dipendenza della natura della prova attitudinale prescelta l'assegnazione delle votazioni può avvenire o alla fine della prova stessa ovvero subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente.
3. La prova attitudinale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione almeno pari al minimo stabilito in sede di definizione della prova stessa.
4. La commissione, ove non vi sia tra i componenti un esperto di valutazioni attitudinali, deve avvalersi, per lo svolgimento della prova, di esperti del settore.
5. Le prove attitudinali devono comunque potersi esprimere con risultati numerici.

#### Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso

#### **Art. 26 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.**

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'amministrazione.

#### **Art. 27 - Graduatoria di merito definitiva.**

1. Il Responsabile del Servizio personale provvede ad approvare i verbali delle operazioni svolte dalla commissione esaminatrice e procede ad effettuare gli accertamenti e le verifiche prescritte dalla legge. Il provvedimento di approvazione unitamente alla graduatoria definitiva è pubblicato all'albo pretorio del Comune di Pedavena.
2. La graduatoria definitiva ha efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 28 - Assunzione dei vincitori.**

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, il responsabile del servizio personale procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati.
2. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per quei profili professionali per i quali l'integrità fisica è presupposto indispensabile per lo svolgimento delle mansioni di competenza. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL/ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. 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'ASL/ULSS.

#### Capo VI - Disposizioni particolari e finali

#### **Art. 29 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del

titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

### **Art. 30 - Preselezioni.**

1. Le preselezioni attengono alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, sulla base dei seguenti principi:

- (a) la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
- (b) la preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati anche integrati tra loro;
- (c) alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento delle prove d'esame. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
- (d) la preselezione viene gestita dal responsabile dell'ufficio del personale, ovvero se nominata dalla commissione giudicatrice, anche con l'ausilio di soggetti esperti nelle materie della preselezione. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale.

### **Art. 31 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.**

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) si può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

2. Alla ditta o soggetti incaricato si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

## **TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 32 - Assunzioni di personale a tempo determinato.**

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi degli articoli 26 e 27, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assentiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si procede:

A) mediante selezione pubblica;

- B) tramite ufficio collocamento;
- C) mediante chiamata nominativa.

### **Art. 33 - Selezione pubblica.**

1. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
  - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata é proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo della Comunità e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - b) semplificazione della procedura della selezione;
  - c) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
  - d) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
  - e) per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile dell'area presso la quale deve essere effettuata l'assunzione senza l'intervento di una commissione esaminatrice.

### **Art. 34 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.**

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

### **Art. 35 - Chiamata nominativa.**

1. **La chiamata nominativa è ammessa:**
  - a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.
  - b) quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso l'ente. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.
  - c) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come unico soggetto idoneo alla assunzione stessa.

### **Art. 36 - Norma finale e di rinvio.**

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore, in quanto compatibili con il presente regolamento.

3. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nel comune di Pedavena".