

*Allegato B alla deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dell'8 giugno 2017*

*Il Sindaco  
Franco Bazzoli*  
*Franco Bazzoli*



*Il segretario  
Vincenzo Todaro*  
*Vincenzo Todaro*

**COMUNE DI SELLA GIUDICARIE****REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE****PROCEDURE DI ASSUNZIONE****CAPO I****ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO*****Art. 1 - Assunzione del personale a tempo indeterminato***

L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:

a) mediante concorso pubblico:

- per esami;
- per titoli ed esami;
- per corso – concorso;
- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

La scelta del sistema di concorso è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso al posto da ricoprire.

b) per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito di accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile procedere all'assunzione anche seguendo apposita graduatoria pubblica formata sulla base della valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui sopra è possibile procedere all'assunzione all'impiego mediante ricorso alle liste di collocamento presso il Centro per l'impiego territorialmente competente. In entrambi i casi, prima dell'assunzione, sarà necessario procedere ad una verifica dell'adeguata professionalità mediante apposita prova selettiva;

c) mediante utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;

d) mediante inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune. Tale procedura è attuabile qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione e con il consenso sia del dipendente che dell'Amministrazione di appartenenza;

e) mediante riammissione in servizio di personale cessato, qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento;

f) mediante procedure particolari per l'assunzione delle categorie protette. Le assunzioni suddette avvengono sulla base di disposizioni legislative in materia.

Le suddette procedure di reclutamento devono assicurare il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, imparzialità, pari opportunità fra generi e economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o alla stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici.

I requisiti per l'accesso alle singole figure professionali sono stabiliti dalla tabella allegato A al presente regolamento:

***Art. 2 - Competenze***

E' competenza del Segretario comunale :

- la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi, quando la scelta non sia già stata fatta dalla Giunta Comunale, nell'esercizio delle sue prerogative;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi o avvisi;
- la riapertura dei termini dei concorsi e delle altre procedure di assunzione ;
- l'ammissione e l'esclusione dei candidati con relative comunicazioni;
- l'approvazione degli atti della commissione, della graduatoria di merito dei candidati, e del risultato delle prove selettive;
- la nomina dei vincitori, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette o prevedenti riserve di posti, titoli di precedenza e preferenza.

### *Art. 3 - Concorso pubblico*

Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:

- a) del livello base;
- b) del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno avuto esito negativo;
- c) del livello evoluto se non ci sono corrispondenti figure professionali nel livello base.

L'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni, nel rispetto dei limiti fissati dalle vigenti disposizioni normative.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Per particolari figure professionali l'avviso può prevedere lo svolgimento di prove psico-attitudinali.

### *Art. 4 - Corso - concorso*

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.

Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, il numero minimo e massimo dei candidati ammessi al corso in relazione al numero dei posti messi a concorso, la durata del corso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al corso.

Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 15, della quale potranno far parte uno o più docenti del corso.

In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti in concorso.

I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo.

### *Art. 5 - Assunzione soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap*

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalle leggi vigenti in materia.

I soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione e avviamento lavorativo, sulla base delle disposizioni normative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento, possono essere assunti a tempo indeterminato nella

corrispondente figura professionale della categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

#### *Art. 6 - Requisiti generali per l'assunzione*

I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'Ordinamento del Personale dei Comuni. Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:

1. cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal successivo articolo;
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
3. non essere destituito, dispensato e licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi;
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
6. idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
7. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
8. titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;
9. età non inferiore agli anni diciotto.

Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dello Stato e di altri Enti Pubblici, inquadrati in categoria e livello pari o superiore a quelli del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale. Di tale circostanza è fatta menzione nel bando di concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso stesso.

#### *Art. 7 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea*

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.

#### *Art. 8 - Termine per la copertura di posti vacanti*

I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

#### *Art. 9 - Avviso di concorso*

L'avviso di concorso o di selezione o per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale è approvato con l'atto che lo indice. Il suo contenuto ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. L'avviso deve indicare:

- la figura professionale, la categoria e il livello di appartenenza nonché il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso;

- il trattamento economico iniziale della categoria e livello al lordo delle trattenute di legge;
- gli altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso ai sensi del presente regolamento;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;

- la forma del concorso e il programma delle prove d'esame con l'indicazione delle modalità della loro effettuazione;
- l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata al personale interno;
- l'eventuale possibilità di ricorso ad una preselezione, ai fini dell'ammissione con indicato le modalità di svolgimento della stessa;
- l'importo della tassa di concorso;
- le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- le modalità per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti in concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi.

***Art. 10 - Domanda di ammissione al concorso***

Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dichiarano, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- il domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti per i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
- lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
- per i soggetti portatori di handicap l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame.

Non è prevista tassa di concorso

Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

***Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine***

All'avviso di concorso è data adeguata pubblicità tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Dell'avviso di pubblico concorso, di pubblica selezione o di formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è data notizia nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

l'avviso è, altresì, pubblicato mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, e, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune.

L'avviso potrà essere comunicato a tutti i comuni appartenenti alla Comunità della Giudicarie, alle

organizzazioni sindacali provinciali dei dipendenti degli enti locali, alle sedi provinciali dei collegi ed agli albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto messo a concorso, alle rappresentanze provinciali di enti ed associazioni preposti alla tutela delle categorie protette.

L'avviso di concorso potrà, inoltre, essere pubblicato, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiofoniche locali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo alle specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.

Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati possono prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

#### *Art. 12 - Riapertura del termine, revoca e rettifica dell'avviso*

Il Segretario Comunale ha facoltà di prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione giudicatrice, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso e, in ogni caso, ove ricorrono motivi di pubblico interesse. Al provvedimento di proroga e riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

In caso di proroga o di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga o di riapertura; i candidati che nel frattempo abbiano maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### *Art. 13 - Ammissione – esclusione -*

L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta dal Segretario Comunale.

Il provvedimento motivato di eventuale esclusione è comunicato ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, con l'indicazione dei motivi di esclusione.

In caso di dubbio sui requisiti di ammissione, il Segretario Comunale, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### *Art. 14 - Norme per l'espletamento delle pre-selezioni*

L'avviso di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base ai quali la Commissione giudicatrice può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nell'avviso di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di aspiranti, fissato nell'avviso, in relazione allo svolgimento delle stesse prove.

La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.

### *Art. 15 - Commissione giudicatrice*

Fatta eccezione per il concorso al posto di Segretario Comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie pubbliche, è nominata, di volta in volta, dal Segretario Comunale, una commissione giudicatrice, composta:

- dal Segretario Comunale o da un dirigente che la presiede, salvo diversa disposizione dello Statuto;
- da due a quattro membri esperti dotati di specifiche competenze rispetto alle prove previste dal concorso, collocati in categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

Il Segretario Comunale, con il medesimo provvedimento, nomina il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune inquadrati in categoria non inferiore alla C - livello base. I membri chiamati a far parte della Commissione continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

Qualora in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni si renda necessario svolgere le prove in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza e controllo.

Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.

Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio e si impegna a comunicare ogni incompatibilità che dovesse intervenire durante la procedura.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di reclutamento si procede alla surrogazione del componente interessato.

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta, sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli, i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

La commissione giudicatrice opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione giudicatrice assolve attività non comportanti valutazioni anche comparative o l'assunzione di determinazioni.

I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il segretario della commissione provvede alla redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

Di norma, al segretario della commissione è affidata la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni del presidente.

Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete.

Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura e con le modalità stabilite per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte, in relazione all'impegno e alla professionalità richiesta.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute di vitto, pernottamento e di viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica

per l'uso del proprio automezzo, e nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.

L'Amministrazione ha inoltre la facoltà di assumere a proprio carico, anche eventualmente mediante utilizzo di buoni pasto, le spese relative ai pasti consumati dai membri della Commissione giudicatrice. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario Comunale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### *Art. 16 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame*

La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/pratiche per poter essere ammesso alla prova orale.

Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

Se il concorso si svolge anche per titoli, la valutazione dei medesimi, previa individuazione dei criteri generali, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel giorno di predisposizione delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.

La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

#### *Art. 17- Comunicazione del calendario delle prove*

La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.

Il presidente della commissione, attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione, provvede alla comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima delle date fissate per le prime scritte, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

La comunicazione del diario delle prove d'esame può avvenire in uno o più dei seguenti modi:

- a) direttamente nell'avviso di concorso;
- b) mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nell'avviso di concorso;
- c) mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del comune e sul sito internet dello stesso.

I candidati convocati che non si presentano a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

#### *Art. 18 - Prove scritte*

Le prove scritte possono consistere nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, nella risoluzione in un tempo predeterminato di test bilanciati, nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi o nella stesura di relazioni, in ragione della natura e delle caratteristiche del posto messo a concorso.

### *Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte*

Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predisponde le tre prove, fra cui estrarre a sorte quella da assegnare agli aspiranti.

Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati le tre prove proposte e, quindi richiude le prove stesse in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e la prova in essa contenuta è quella che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura della prova scelta e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che, di norma, non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

Le tre prove proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegate al verbale.

Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato; dopo tale adempimento non è più possibile ammettere eventuali candidati ritardatari.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, né utilizzare telefoni cellulari o altri strumenti informatici. Non è altresì consentito consultare appunti o manoscritti di qualsiasi specie, né utilizzare carta per scrivere propria.

E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge. Nel caso in cui le prove scritte si svolgano su più aule, la Commissione giudicatrice per le esigenze connesse con la sorveglianza potrà essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione. Analogamente la Commissione si potrà avvalere di personale tecnico per le esigenze connesse con l'eventuale impiego di strumenti informatici nello svolgimento delle prova. Nel caso di prove da scritturare a mano, queste devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice. Nel caso invece le prove si dovessero svolgere con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un foglio di piccole dimensioni.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive sul foglietto il proprio nome, cognome e la data di nascita e, quindi, lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

Al termine di ogni giornata d'esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.

Nel caso in cui per l'espletamento della prova d'esame sia previsto l'utilizzo di strumenti informatici, la Commissione giudicatrice stabilirà di volta in volta norme particolari finalizzate a garantire criteri di parità di condizioni e di sicurezza. Dette norme saranno rese note ai candidati preventivamente allo svolgimento della prova stessa.

La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato, fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi. In tal caso la commissione ha facoltà di non procedere all'apertura e correzione del secondo elaborato qualora il risultato del primo abbia dato esito negativo.

#### *Art. 20 - Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati*

Ultimate le prove scritte, la Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati, valuta i titoli presentati dai candidati sulla base dei criteri precedentemente individuati, limitatamente ai concorrenti partecipanti a tutte le prove scritte.

Compiuta tale operazione, la Commissione, procede alla valutazione degli elaborati; dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati stessi, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

Su ciascun lavoro esaminato viene segnato il punteggio attribuito.

Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.

Il Presidente della Commissione, provvede, quindi, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratica e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.

Il Presidente comunica altresì, ai candidati non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nelle prove scritte e/o pratica.

#### *Art. 21 - Prova orale*

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della commissione, può essere esaminato in altra data rientrante comunque nel calendario delle prove.

Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, dandone pubblicità con le stesse modalità previste per le prove scritte.

#### *Art. 22 - Prova pratica*

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall'amministrazione.

Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 19, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica.

La Commissione può predisporre un'unica traccia.

***Art. 23 - Graduatoria dei concorrenti***

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita dalla Commissione per l'idoneità alla nomina.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

***Art. 24 - Approvazione della graduatoria e nomina vincitori***

Il Segretario Comunale, o il Vice-Segretario qualora il Segretario Comunale abbia svolto la funzione di presidente della Commissione giudicatrice, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle disposizioni normative che prevedono riserve di posti, titoli di precedenza e preferenze e nomina i vincitori nei limiti dei posti messi a concorso.

***Art. 25 - Efficacia della graduatoria***

La graduatoria del concorso rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione. Entro detti limiti può essere utilizzata ai fini della copertura dei posti di pari categoria, livello e figura professionale, che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del concorrente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Il dipendente già in servizio a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale ha precedenza rispetto a nuove assunzioni per scorimento della graduatoria nella medesima qualifica o categoria.

***Art. 26 - Convenzione con altre Amministrazioni***

Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

***Art. 27 - Nomina***

I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati dal Segretario Comunale a presentare, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti richiesti per la nomina:

I titolari di un posto a tempo indeterminato presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Dopo l'approvazione degli atti della commissione e dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione in servizio da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, il Segretario Comunale procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

La nomina del vincitore diviene definitiva dopo il periodo di prova stabilito dal contratto di lavoro. L'annullamento del provvedimento di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

#### *Art. 28 - Accertamento dell'idoneità fisica*

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente, come previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla comunicazione ufficiale dell'esito della visita, un giudizio collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è quello costituito presso l'unità operativa di medicina legale dell'azienda sanitaria provinciale.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso; in tal caso l'amministrazione dispone per l'eventuale scorimento della graduatoria o per una nuova selezione.

Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisisce dal lavoratore, che è tenuto ad adempire in tal senso, apposita certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

Alla verifica dell'idoneità alle mansioni sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, i quali devono non aver perso ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di *handicap* o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta delle visite mediche di controllo della permanenza dello stato invalidante.

*Art. 29 - Termine per l'assunzione in servizio*

Il Segretario Comunale, divenuta esecutiva la nomina, la notifica all'interessato, con indicazione della data entro cui assumere servizio, prorogabile per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il nominato sottoscrive entro tale data il contratto individuale di lavoro del quale è trasmessa copia all'interessato.

Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnatogli.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Qualora il nominato assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli per giustificato motivo, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

*Art. 30 - Periodo di prova*

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti di lavoro nel tempo vigenti.

Il periodo di prova è valutato dal responsabile di area, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

In mancanza del responsabile di area il periodo di prova è valutato dal Segretario Comunale, previo parere del responsabile della struttura.

***CAPO II***  
***ASSUNZIONI PER MOBILITÀ***

***Art. 31 - Modalità di assunzione per mobilità***

Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate con le modalità e tempi previsti dall'avviso di mobilità.

Ai fini della valutazione delle domande di mobilità, l'Amministrazione formula apposita graduatoria mediante prova selettiva e/o colloquio e/o valutazione dei curricula secondo le modalità previste nell'avviso.

***Art. 32 - Mobilità verticale***

La mobilità verticale si attua:

- a) all'interno della categoria di appartenenza (progressione verticale), mediante procedure selettive e secondo le modalità fissate dall'ordinamento professionale;
- b) tra le categorie (progressione tra le categorie) secondo le modalità fissate dalla legge e dall'ordinamento professionale.

***Art. 33 - Mobilità verticale all'interno della stessa categoria***

Le procedure di progressione verticale si svolgono previa pubblicazione di avviso.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che per lo stesso periodo è affisso all'albo dei dipendenti.

***CAPO III***  
***RIAMMISSIONE IN SERVIZIO***

***Art. 34 - Disciplina della riammissione in servizio***

Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.

Qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

Qualora non sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso potrà essere collocato in altro posto di categoria/livello immediatamente inferiore rispetto a quello in godimento alla cessazione dal servizio.

***CAPO IV******ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO******Art. 35 - Assunzione***

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Le assunzioni di cui al presente articolo, salvo diversa disposizioni di legge, si effettuano:

- a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
- b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale a tempo determinato sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli e/o per prova selettiva);
- c) per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con mansioni riconducibili a figure professionali della categoria A, la stessa può avvenire, oltre che mediante le procedure di cui alle lettere a) e b) del presente articolo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, previo superamento di apposita verifica di idoneità o colloquio con il Segretario Comunale;
- d) in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se è necessario al fine di garantire un servizio pubblico, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione potrà avvenire utilizzando analoghe graduatorie formate da altri enti pubblici o, in subordine, utilizzando in ordine cronologico le domande di assunzione pervenute da parte di soggetti in possesso dei prescritti requisiti presentate nel biennio precedente.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario Comunale o da un dirigente dell'amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla categoria e livello da assegnare. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'amministrazione di categoria non inferiore alla C.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulla procedura di assunzione a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità fisica del personale assunto a tempo determinato si fa rinvio all'art. 28.

***Art. 36 - Assunzioni per esigenze stagionali***

Per esigenze temporanee o stagionali, in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, è possibile ricorrere all'assunzione di personale stagionale sulla base di apposita graduatoria formata in base ai criteri di cui al precedente articolo 34.

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nella medesima figura professionale. Per quanto non previsto si applica le norme vigenti.

***Art. 37 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile***

Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti per gli enti locali.

ALLEGATO A AL REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

PERSONALE IMPIEGATIZIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA.	REQUISITI PER L'ACCESSO
Segretario comunale	3° classe	<p>Si rinvia al disposto dell'art. 59 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L, ed alle altre disposizioni speciali in materia.</p>
Vicesegretario comunale		<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso. <b>ALTRI REQUISITI</b> abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'Ordinamento del personale dei Comuni.</p>
Funzionario - amministrativo - contabile - amministrativo/contabile - ingegnere o architetto - tecnico - bibliotecario - informatico	D BASE	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) secondo quanto previsto dall'avviso di concorso. <b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> - abilitazione professionale - diploma di specializzazione - eventuale esperienza professionale - patente di guida cat. B</p>
Collaboratore : - amministrativo - contabile - amministrativo/contabile - tecnico - bibliotecario - informatico	C EVOLUTO	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di scuola media superiore (maturità) di durata quinquennale nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso. <b>ALTRI REQUISITI</b> esperienza di servizio di almeno 5 anni: - presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso - presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego, con esercizio delle mansioni indicate nel bando - nell'esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando <b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> - abilitazione professionale - diploma di specializzazione - patente di guida cat. B</p>
Assistente: - amministrativo - contabile - amministrativo/Contabile - bibliotecario - informatico - tecnico	C BASE	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di scuola media superiore (maturità) di durata quinquennale nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso. <b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> patente di guida cat. B</p>
Coadiutore - Amministrativo - Contabile - Amministrativo/contabile	B EVOLUTO	<p><b>TITOLI DI STUDIO</b> diploma di scuola media inferiore <b>ALTRI REQUISITI</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico</li> <li>- Operatore di biblioteca</li> </ul>		<p>attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistica di durata almeno biennale nonché esperienza professionale attinente il posto da ricoprire, almeno biennale sia presso enti pubblici che privati;</p> <p>in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso</p> <p><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> patente di guida cat. B</p>
Operaio specializzato	B EVOLUTO	<p><b>TITOLI DI STUDIO</b> diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistica di durata almeno biennale nonché esperienza professionale attinente il posto da ricoprire, almeno biennale sia presso enti pubblici che privati;</li> <li>- in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso</li> </ul> <p><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> patente di guida cat. B</p>
Operaio qualificato	B BASE	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b></p> <p>attestato di qualificazione professionale oppure pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso</p> <p><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b> patente di guida cat. B</p>

Nota: nel caso di assunzioni di categorie protette, quali ad es. ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, valgono anche i requisiti specifici.