

Comune di San Fior

Provincia di Treviso



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 22.09.2003
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 06.11.2017
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 22.02.2021
Modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 06.03.2023

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - A) dall'esterno, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;¹
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ricorso al telelavoro o lavoro agile ²
 - f) stipula di contratti di somministrazione di lavoro;
 - g) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - h) il comando;
 - i) utilizzo di personale di altri enti mediante convenzione;³
 - j) utilizzo personale in disponibilità ⁴;
 - k) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione)⁵
 - l) stipula di contratti a termine⁶
 - B) dall'interno, mediante:
 - a) Procedure selettive riservate (massimo 50% dei posti) al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno;
 - b) Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno; riserva massimo 30% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni per categoria;⁷
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
 - a) concorso per esami;
 - b) prova pubblica selettiva.
3. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, nonché previo consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad

¹ art. 35, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

² Art. 18 e seguenti L. 18/2017

³ Art. 14 CCNL 22.01.2004

⁴ art. 34 D.Lgs. n. 165/2001

⁵ art.110, comma 1. TUEL, art. 46 statuto comunale e art. 21 regolamento uffici e servizi

⁶ D.Lgs. n. 81/2015

⁷ Art. 22, comma 15 D.Lgs. 75/2017

essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.

4. Ai fini di rispondere ad esigenze di flessibilità e celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento di personale, nonché di realizzazione di economie di scala e di atti amministrativi nelle operazioni inerenti le procedure stesse, è ammessa l'esecuzione della specifica procedura concorsuale in forma associata tra più Enti, previa stipulazione di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

1. I concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale vengono espletati mediante lo svolgimento di due prove scritte e di una prova orale.
2. Lo svolgimento delle prove potrà essere realizzato anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, compreso lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

ART. 4 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli risultanti vacanti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.⁸

ART. 5 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.⁹
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 6 - INDIZIONE

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

ART. 7 - PROVE PRESELETTIVE

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

⁸ Art. 6, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001

⁹ art. 91 TUEL

2. La pre-selezione consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero quiz di tipo attitudinale o di tipo professionale, intesi a verificare la specifica conoscenza di argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando.
3. L'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e pubblicato nella sezione "Bandi di concorso" dell'"Amministrazione Trasparente". Effettuata la preselezione, sarà ammesso al concorso, secondo l'ordine di graduatoria, il numero di candidati previamente stabilito dalla commissione. In caso di parità di punti viene preferito il concorrente più giovane; in caso di ulteriore parità vengono ammessi alle prove tutti i concorrenti a pari merito. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

ART. 8 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.¹⁰ Per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente è richiesta la cittadinanza italiana.¹¹
 - b) idoneità fisica all'impiego.
 - c) età non inferiore a 18 anni.
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari ¹² Tale dichiarazione non è più richiesta per i nati dopo il 01.01.1986. ¹³
 - e) godimento dei diritti civili e politici.
 - f) essere in possesso dei titoli richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei predetti titoli qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra pubblica amministrazione.
I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettatori di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione) ¹⁴
 - b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
- 2-bis. Limitatamente alle professionalità appartenenti all'anagrafe e allo stato civile, dato atto che per tali ruoli è possibile conferire le relative deleghe unicamente ai cittadini comunitari, è richiesto il possesso del seguente requisito: ¹⁵
 - a) cittadinanza di uno stato appartenente all'Unione Europea.
3. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel

¹⁰ Art. 38 D.Lgs. 165/2001

¹¹ art. 1 DPCM n.174/1994

¹² art. 77 DPR n. 237/1964 come sostituito dall'art. 22 della Legge n. 958/1986.

¹³ Art. 1 Legge 226/2004

¹⁴ art. 2 e 15, comma 7, Legge n. 230/1998

¹⁵ art. 1 comma 5 D.Lgs, 197/1996

- bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
 5. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale¹⁶;
 - c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
 6. Ulteriori requisiti d'accesso potranno essere definiti con il provvedimento di indizione che approva lo schema di bando di concorso.

ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti¹⁷ presso il Comune di San Fior esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo e nel rispetto del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di San Fior, titolare del trattamento.
3. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento della prova scritta e l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza deve garantire l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la tutela dei dati personali, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART. 10 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando

¹⁶ art. 127, comma 1, lett. d) DPR n. 3/1957

¹⁷ art. 13 GDPR - Regolamento EU 2016/679

dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

- ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;”

- j) l’indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio¹⁸, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l’indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - l) l’indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie.¹⁹ In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
 - m) l’ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - o) l’indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune;
 - p) l’informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - q) l’eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
 - r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.²⁰

ART. 11 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione è pubblicato, mediante avviso pubblicato nel portale di reclutamento della P.A. (<https://www.inpa.gov.it>) c²¹on l’indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all’albo pretorio online del Comune e inserito nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente.
2. Del bando viene data informazione mediante pubblicazione agli albi pretori dei Comuni della Provincia di Treviso e comunicazione al Centro per l’impiego di Conegliano e alle organizzazioni sindacali di categoria. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l’importanza del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.²²
4. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è fissato nel bando di concorso.

ART. 12 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate all’Amministrazione Comunale e pervenire alla stessa, con le modalità precisate nel bando, entro il termine perentorio ivi fissato. Ove il termine di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente

¹⁸ art. 5, comma 4 DPR n. 487/1994

¹⁹ compresa riserva prevista dall’art. 1014 D.Lgs. 66/2010

²⁰ art. 37, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

²¹ art. 35ter, comma 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001

²² art. 1014 D.Lgs. 66/2010

successivo.

2. Le domande sono inviate secondo le modalità stabilite dal bando di concorso che potrà prevedere forme di invio telematico, nonché di accesso a specifici portali previa autenticazione e identificazione.
3. I portatori di disabilità possono richiedere, per lo svolgimento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché eventuali tempi suppletivi, allegando apposita certificazione attestante lo stato di inabilità rilasciata dalla competente commissione medica.
4. Ai sensi del Decreto Interministeriale firmato il 12.11.2021, i partecipanti affetti da disturbi specifici di apprendimento documentati (DSA) possono richiedere la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o richiedere l'utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei termini stabiliti per lo svolgimento della prova scritta.

ART. 13 - TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso definita dall'Ente e attualmente fissata in € 10,00 da corrispondersi con le modalità previste dalla normativa vigente e indicate nel bando di concorso.

ART. 14 - CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.²³
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva²⁴.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tener conto anche della riserva a favore dei militari prevista dall'art. 1014 del Decreto Legislativo 15.03.2010, n. 66.

ART. 15 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla giunta comunale, il predetto responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

²¹ art. 5 DPR n. 487/1994.

ART. 16 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio personale nei confronti di coloro che avranno superato le prove d'esame.
2. In particolare il responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
 - b) omissione nella domanda del cognome e nome, della residenza o del recapito;
 - c) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
 - d) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
 - e) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
 - f) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione.
4. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.
5. I concorrenti che non ricevono alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate e/o comunicate delle prove.

ART. 17 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al segretario comunale, per le restanti qualifiche al responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire, salvo diversa disposizione del Segretario Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal Responsabile del Servizio competente ²⁵, hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) segretario comunale/responsabile del servizio competente (presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra dipendenti del Comune di San Fior e/o di altre amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri)
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse²⁶ e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando o per l'espletamento delle procedure concorsuali gestite in forma associata con altri Enti.
5. Di norma, nella scelta dei membri, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente o responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.²⁷
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far

²⁵ art. 13, comma 3, lettera a) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

²⁶ art. 37 D.Lgs. n. 165/2001

²⁷ art. 34 L.R. n. 50/1984 come modificato dalla L.R. n. 46/1999

parte un'Assistente Sociale.

8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, risoluzione del rapporto d'impiego con il Comune di San Fior, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il Responsabile del Servizio provvede alla sua surroga – salvo conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego - senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
13. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.
14. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero di candidati sia elevato, il Presidente della Commissione costituisce apposito Comitato di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
15. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis lettera a) del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
16. Nel caso venga riscontrata una condanna per alcuno dei reati di cui al comma precedente, l'Amministrazione dovrà astenersi dal conferimento dell'incarico o dall'effettuazione dell'assegnazione ed applicare le misure previste all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013. L'Amministrazione dovrà conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
17. Il provvedimento di nomina della commissione dovrà essere trasmesso al consigliere di parità regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

ART.18 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Responsabile del Servizio competente, è così composta:
 - a) responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Responsabile del Servizio tra i

dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.

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

ART. 19 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

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

ART. 20 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 21 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi e al personale del Comune di San Fior, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso previste dal presente regolamento, in quanto rese in costanza di rapporto di servizio, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, fatto salvo il corrispettivo per lavoro straordinario, nei casi consentiti dai

CCNL di riferimento, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro. Agli altri componenti della commissione compete un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:²⁸

CATEGORIA	MEMBRO	SEGRETARI O	MEMBRO AGG.TO
Concorsi/selezioni relativi a profili della cat. A e B (posizione di accesso B1)	€ 124	€ 99	
Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C	€ 248	€ 198	€ 124
Concorsi relativi ai profili della cat. D	€ 310	€ 248	€ 155
Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato	€ 0,43	€ 0,35	
Compenso integrativo per concorsi relativi a profili della cat. B3 e C: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,50	€ 0,40	€ 0,25
Compenso integrativo per concorsi relativi ai profili della cat. D: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,62	€ 0,50	€ 0,31

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 22 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

ART. 23 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

²⁸ vedi la delibera G.C. n. 261 del 04.09.1995

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, o equivalente, in ciascuna di esse.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 24 - DURATA DELLE PROVE

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

ART. 25 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame, qualora il calendario delle stesse non sia già stato stabilito nel bando di concorso, saranno svolte secondo il calendario pubblicato all'albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso", nel seguente ordine: preselezione (se necessaria) prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche²⁹ rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le date, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni eventuale informazione o notizia relativa al procedimento selettivo saranno pertanto resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati saranno tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti e indicati nel sito internet. Sarà onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.

ART. 26 - PROVE SCRITTE: TEORICA E TEORICO-PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola o multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.

²⁹ Legge n. 101/1989

4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 27 - PROVE SCRITTE: TEORICA E TEORICO-PRATICA - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.
7. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte, in caso di non superamento della prima prova scritta, la Commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta.

ART. 28 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati

forniti direttamente dalla commissione giudicatrice oppure nello svolgimento di determinate operazioni mediante l'utilizzo di attrezzature informatiche.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 29 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. Qualora il programma d'esame non preveda una prova specifica da effettuarsi con l'utilizzo dell'elaboratore elettronico, durante la prova orale si provvede all'accertamento delle conoscenze informatiche anche mediante l'utilizzo di personal computer. In tale sede si provvede altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede ove si è svolta la prova e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", nel rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali.

ART. 30 - PROVA ORALE DA REMOTO: SVOLGIMENTO

1. L'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso, per il suo svolgimento, si applicano i commi seguenti.
2. All'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o, alternativamente, chiedendo antecedentemente all'inizio della prova l'invio del documento scansionato ed effettuando, a principio della stessa, detto confronto.
3. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di

difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

4. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
5. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.
6. Nel corso dello svolgimento della prova deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare, in base alle modalità precisate nell'allegato E ("Linee guida da rispettare nel caso di prove da remoto"), che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
7. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità, la Commissione:
 - a) individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - b) evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
 - c) formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - d) valuta la prontezza del concorrente nella risposta;
 - e) formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
8. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
9. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
10. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

ART. 31 - PROVA ORALE DA REMOTO: DISCIPLINA

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini, la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto dell'allegato E ("Linee guida da rispettare nel caso di prove da remoto") del presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nel citato allegato E ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

ART. 32 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame. La stessa viene pubblicata

all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso"

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale, formata tenendo conto dei titoli di preferenza e delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e viene pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione all'albo decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione all'albo pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 33 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.³⁰

ART. 34 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:³¹
 - f) tipologia del rapporto di lavoro;
 - g) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - h) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - i) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - j) durata del periodo di prova;
 - k) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento

³⁰ art. 2, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 165/2001

³¹ art. 14 CCNL 1995

economico.³²

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 35 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.³³

ART. 36 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

ART. 37 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.³⁴
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

³² art. 4, comma 13 CCNL 14.09.2000

³³ art. 7, comma 10, lett. d) CCNL 14.09.2000

³⁴ art. 14 bis CCNL integrativo del 13.05.1996

ART. 38 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO³⁵

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione³⁶ Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.³⁷
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
7. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 39 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

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

ART. 40 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi del precedente articolo 29, possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà con una delle seguenti modalità:
 - a) utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri enti del comparto;
 - b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri enti ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente regolamento;

³⁵ Capo III D.P.R. n. 487/1994

³⁶ delibera Giunta Regionale n. 2379 del 01.08.2003

³⁷ art. 5, commi 4 e 9, D.P.R. n. 268/1987

- c) selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):
- l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - il bando di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano;
 - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio;
 - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato D del presente regolamento;
 - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica e/o multipla) e una prova orale. Per le procedure relative ad assunzioni di personale operaio – cat. B3, la prova scritta viene sostituita da una prova pratica secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 41 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.
3. All'atto dell'entrata in vigore della nuova classificazione dei profili professionali previsti dal CCNL Enti Locali stipulato in data 16.11.2022, quelli previsti dal presente Regolamento sono da intendersi automaticamente trasposti secondo quanto indicato nella Tabella B del suddetto CCNL.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

>>>>>0<<<<<<

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

A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI

**C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI
PUBBLICI**

**D) PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO
DETERMINATO**

E) LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

Si individuano a titolo esemplificativo i seguenti titoli di studio per l'accesso, rinviando a quanto previsto dal D.M. 270/2004 e ss.mm.ii. nonché dal bando di concorso approvato dal Responsabile del Servizio nel quale possono essere individuati titoli di studio e professionali diversi e/o ulteriori

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi (ordinamento D.M. 509/2009):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 - Architettura e ingegneria edile; ➤ 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; ➤ 8 - Ingegneria civile e ambientale; <p>oppure:</p> <p>Diploma di laurea in una delle seguenti classi (ordinamento D.M. 270/2004):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L-7 Ingegneria civile e ambientale; ➤ L-17 Scienze dell'architettura ➤ L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; ➤ L-23 Scienze tecniche dell'edilizia <p>oppure</p> <p><i>Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi D.M. 270/2004 (a tali titoli sono equiparati i diplomi di laurea dell'ordinamento D.M. 509/1999 "lauree specialistiche" e quelli dell'ordinamento previgente al D.M. 509/2009 cd. "vecchio ordinamento" secondo quanto stabilito dal D.M. 9.7.2009)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LM-3 Architettura del paesaggio; ➤ LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; ➤ LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali; ➤ LM-23 Ingegneria civile; ➤ LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi ➤ LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, ➤ 19- Scienze dell'amministrazione; ➤ 28 - Scienze economiche, <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Economia bancaria; ➤ Economia politica; ➤ Economia aziendale;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Economia e commercio; <p>2. - Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Scienze dei servizi giuridici; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione, ➤ 31 - Scienze giuridiche; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Giurisprudenza; ➤ Economia e commercio; ➤ Economia aziendale; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Scienze dei servizi giuridici; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione; ➤ 31 - Scienze giuridiche; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Giurisprudenza; ➤ Economia e commercio; ➤ Economia aziendale; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingegneria informatica; ➤ Ingegneria gestionale; ➤ Informatica; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ASSISTENTE SOCIALE	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea della classe 6 - Scienze del servizio sociale;</p> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario di Assistente sociale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; <p>2. Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93;</p> <p>3. Patente di guida cat. B</p>

ISTRUTTORE AMMINISTRA- TIVO o AMMINISTRATI VO/CONTABILE	C	<p>1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE CONTABILE	C	<p>1. Diploma di ragioniere o analista contabile; oppure</p> <p>- Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, ➤ 19- Scienze dell'amministrazione; ➤ 28 - Scienze economiche, <p>oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p>oppure</p> <p>- Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Economia bancaria; ➤ Economia politica; ➤ Economia aziendale; ➤ Economia e commercio; <p>3. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE INFORMATICO	C	<p>1. diploma di maturità di perito informatico o di perito industriale con indirizzo informatico o di ragioniere perito commerciale e programmatore; oppure</p> <p>qualsiasi diploma di scuola media superiore accompagnato da una delle seguenti lauree: L-31 Scienze e tecnologie informatiche (ex classe 26), LM-18 Informatica (ex classe 23/S), LM-32 Ingegneria informatica (ex classe 35/S), informatica o ingegneria informatica (vecchio ordinamento);</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE GEOMETRA/TEC NICO	C	<p>1. Diploma di geometra o di perito industriale edile (vecchio ordinamento) o diploma di scuola secondaria di secondo grado in Costruzioni, Ambiente e Territorio (nuovo ordinamento) oppure</p> <p>- Diploma di laurea di una delle seguenti classi (ordinamento D.M. 509/1999):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 - Scienze dell'Architettura e dell'ingegneria edile; ➤ 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; ➤ 8 - Ingegneria civile e ambientale; <p>- Diploma di laurea in una delle seguenti classi (ordinamento D.M. 270/2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L-7 Ingegneria Civile e ambientale ➤ L-17 Scienze dell'architettura ➤ L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ L-23 Scienze tecniche dell'edilizia <p><i>oppure</i></p> <p><i>Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi D.M. 270/2004 (a tali titoli sono equiparati i diplomi di laurea dell'ordinamento D.M. 509/1999 "lauree specialistiche" e quelli dell'ordinamento previgente al D.M. 509/2009 cd. "vecchio ordinamento" secondo quanto stabilito dal D.M. 9.7.2009)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LM-3 Architettura del paesaggio; ➤ LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; ➤ LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali; ➤ LM-23 Ingegneria civile; ➤ LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi ➤ LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	C	<p>1. Diploma di maturità classica o scientifica o della abilitazione magistrale o licenza di liceo delle scienze umane o sociali;</p> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea di una delle seguenti classi: ➤ 5 - Lettere; ➤ 11 - Lingue e culture moderne; ➤ 13 - Scienze dei beni culturali; ➤ 14 - Scienze della comunicazione; ➤ 29 - Filosofia; ➤ 38 - Scienze storiche; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 5/S - Archivistica e biblioteconomia; ➤ 17/S - Filosofia e storia della scienza; ➤ 24/S - Informatica per le discipline umanistiche; ➤ 40/S - Lingua e cultura italiana; ➤ 44/S - Linguistica; ➤ 93/S - Storia antica; ➤ 94/S - Storia contemporanea; ➤ 95/S - Storia dell'arte; ➤ 97/S - Storia medievale; ➤ 98/S - Storia moderna; ➤ 101/S - Teoria della comunicazione; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Lettere; ➤ Storia; ➤ Conservazione dei beni culturali; ➤ Filosofia; <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	<p>1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B (pos.	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di II grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>

AMMINISTRATIVO	B3)	
OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B (pos. B3)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di II grado; <i>oppure</i> Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 4 anni ininterrottamente</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B (pos. B1)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
OPERAIO SPECIALIZZATO	B (pos. B1)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>

ALLEGATO B - PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Si precisa che la presente elencazione delle materie d'esame ha carattere indicativo, in quanto la scelta definitiva verrà effettuata al momento dell'approvazione del bando di concorso.

PROFILO PROFESS.	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo tecnico	D1	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;2. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza;3. Norme generali sul pubblico impiego;4. Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;5. Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;6. Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità;7. Conoscenza della lingua inglese;8. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica, software cad).	due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 6, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico consistente in un elaborato tecnico/atto amministrativo/soluzione di un caso concreto; una prova orale sull'intero programma d'esame
Istruttore direttivo contabile	D1	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;2. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza;3. Norme generali sul pubblico impiego;4. Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;5. Diritto tributario degli enti locali;6. Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale;7. Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;8. Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza9. Conoscenza della lingua inglese;	due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 8, di cui: - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica; una prova orale sull'intero programma d'esame

		10. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, access, internet, posta elettronica).	
Istruttore direttivo amministrativo	D1	<p>1. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</p> <p>2. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza;</p> <p>3. Conoscenza della lingua inglese;</p> <p>4. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica).</p> <p>(le materie suddette sono fisse per tutti i bandi, mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire)</p> <p>➤ <i>Per Unità Segreteria:- Demografia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sul pubblico impiego; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; <p>➤ <i>Per Unità Assistenza - Cultura - Sport:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al Libro 1° del C.C. "Delle persone e della famiglia"; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Elementi di legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Elementi di legislazione in materia di biblioteche; 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame nei punti 1 e 2, nonché sulle materie indicate per le singole unità, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica; <p>una prova orale su sull'intero programma d'esame</p>
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; ➤ Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza; ➤ Norme generali sul pubblico impiego; ➤ Ordinamento giudiziario, diritto e procedura penale con particolare riferimento 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica; <p>una prova orale su sull'intero programma</p>

		<p>alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elementi di diritto processuale civile; ➤ Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Leggi di Pubblica Sicurezza, Polizia Urbana e Rurale; ➤ L.R. 65/86: Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; ➤ Legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente; ➤ Conoscenza della lingua inglese; ➤ Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica). 	d'esame
Istruttore Direttivo Informatico	D1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; ➤ Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza; ➤ Norme generali sul pubblico impiego; ➤ Codice dell'amministrazione digitale; ➤ Normativa sui sistemi informativi territoriali; ➤ Struttura e funzioni dei SIT; ➤ Direttive europee sull'informazione geografica; ➤ Principi di base della tecnologia GIS - Geographical information System; ➤ Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR n. 679/2016. 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica; <p>una prova orale su sull'intero programma d'esame</p>
Assistente sociale	D1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; 2. Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; 3. Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia"; 4. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, privacy, anticorruzione e trasparenza; 5. Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive); 6. Conoscenza della lingua inglese; 7. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica). 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 5, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica; <p>una prova orale sull'intero programma d'esame</p>

Istruttore amministrativo/amministrativo-contabile	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; 2. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, su privacy, anticorruzione e trasparenza e in materia di notificazioni; 3. Elementi di diritto civile riferiti ai soli Libri 1° "Delle persone e della famiglia", al libro 2° "Delle successioni", al libro 3° "Della proprietà", al libro 4° "Delle obbligazioni" del Codice Civile, e ai contratti in genere; 4. Elementi di legislazione sul pubblico impiego; 5. Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva. 6. Conoscenza della lingua inglese; 7. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica). 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 5, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica/nella compilazione di moduli, anche pre-stampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate/un atto amministrativo/soluzione di un caso concreto; - una prova orale sull'intero programma d'esame
Istruttore geometra/tecnico	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile; 2. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Elementi di legislazione in materia di lavori pubblici, fornitura di beni e servizi; 4. Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità, sulla viabilità, leggi sanitarie; 5. Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, e sportello unico attività produttive; 6. Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali, cimiteri; 7. Elementi di legislazione in materia di tutela dei beni ambientali e architettonici; 8. Nozioni in materia di topografia, frazionamenti, leggi catastali 9. Conoscenza della lingua inglese; 10. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica). 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 8, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente in un elaborato tecnico/atto amministrativo/soluzione di un caso concreto <p>una prova orale sull'intero programma d'esame</p>

Istruttore informatico	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; 2. Legislazione e gestione in materia di agenda digitale, albo pretorio, pubblicazione atti, trasparenza e anticorruzione - Gestione dei sistemi informativi automatizzati nella Pubblica Amministrazione (in particolare problematiche relative alla sicurezza e privacy, accessibilità, e-governement, codice dell'amministrazione digitale, documento informatico e firma digitale, protocollo informatico, posta elettronica certificata, archiviazione sostitutiva); 3. Principi di architettura delle reti di comunicazione dati basate sullo stack di protocolli TCP/IP - Il modello ISO/OSI e relativi protocolli - Indirizzamento e instradamento con il protocollo TCP/IP; 4. Implementazione, configurazione e gestione delle reti di trasmissione dati; 5. Apparati di rete LAN e WAN; 6. Servizi di internetworking: DNS, DHCP, SMTP, IMAP, servizi WWW/HTTP, altri servizi standard di rete; 7. Sicurezza dei sistemi informatici, delle reti e delle applicazioni - Network security e network management; 8. Architettura logica e fisica e dei componenti dei personal computer , dei server e delle periferiche di I/O; 9. Sistemi operativi dei personal computer e dei server: Linux/Unix e Windows; 10. Configurazione ed amministrazione dei sistemi operativi Linux/Unix e Windows; 11. Tecniche di virtualizzazione; 12. Assemblaggio hardware dei personal computer e dei server - Configurazione dei componenti e del software; 13. Uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse (suite Microsoft Office, internet, posta elettronica); 14. Elementi di progettazione e gestione dei database RDBMS e linguaggio SQL - Implementazione di database e sviluppo di applicazioni mediante Microsoft Access; 15. Manutenzione hardware e software - Tecniche di troubleshooting; 16. Conoscenza della lingua inglese 	<p>Due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 2 al punto 15, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico consistente in una serie di quesiti a risposta multipla e/o sintetica; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella risoluzione di uno o più problemi pratici; <p>una prova orale sull'intero programma d'esame</p>
------------------------	---	---	--

Istruttore contabile	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; 2. elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso; su privacy, anticorruzione e trasparenza; 3. ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; 4. nuova contabilità armonizzata degli enti locali; 5. normativa in materia di IVA degli Enti Locali; 6. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word, excel, internet, mail) 7. conoscenza della lingua inglese 	<p>Due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 6, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella compilazione/predisposizione di atti, anche mediante l'uso di apparecchiature informatiche, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sull'intero programma d'esame
Istruttore bibliotecario	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; 2. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Biblioteconomia e legislazione in materia di biblioteche; 4. Sistemi di catalogazione e classificazione testi; 5. Cultura generale; 6. Conoscenza della lingua inglese; 7. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica, power point, publisher). 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 5, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; <p>una prova orale sull'intero programma d'esame</p>
Agente di Polizia Municipale	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; 2. Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Elementi di diritto civile con particolare riferimento ai libri 1°, 3° e 4° del Codice Civile; 4. Elementi di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente; 5. Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico; 6. Elementi di legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente 7. Conoscenza della lingua inglese; 	<p>due prove scritte sulle materie indicate nel programma d'esame dal punto 1 al punto 6, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella predisposizione di una relazione sul riscontro di un grave reato o sulla rilevazione di un grave incidente stradale; <p>una prova orale sull'intero programma</p>

		8. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word processor, foglio elettronico, internet, posta elettronica).	d'esame
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni sull'ordinamento amministrativo; 2. Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; 3. Conoscenza della lingua inglese; 4. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word, excel, internet, mail) (Le materie suddette sono fisse per tutti i bandi mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire) <ul style="list-style-type: none"> - per il posto che prevede l'assegnazione di funzioni di messo notificatore: <ol style="list-style-type: none"> 5. Legislazione in materia di notificazione e pubblicazione di atti; 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova scritta teorica sulle materie indicate nel programma d'esame ai punti 1 e 2, nonché sulle materie indicate per le specifiche attività (punto 5); - una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico; - una prova orale sull'intero programma d'esame.
Operaio altamente specializzato	B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; 2. Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione con particolare riferimento alla segnaletica stradale e alla classificazione delle strade; 3. Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi; 4. Nozioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); 5. Nozioni e operazioni tecnico manuali inerenti la manutenzione di immobili comunali, edifici, infrastrutture, impianti e attrezzature, strade e aree verdi; 6. Nozioni inerenti l'uso di attrezzature per lavori manutentivi; 7. Nozioni sull'esecuzione di lavori di edilizia in genere 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova pratica attitudinale (che consisterà nell'esecuzione di lavorazioni di manutenzione del patrimonio e demanio, nella identificazione di guasti simulati, nella manutenzione di reti tecnologiche, impianti e attrezzature, nella realizzazione di interventi in area di cantiere e/o cimiteriale, nella conduzione di macchine operatrici, nonché nell'accertamento delle conoscenze in materia di sicurezza ed esecuzione di altre operazioni tecnico-manuali inerenti il programma d'esame); - una prova orale sulle materie del programma;
Esecutore operativo specializzato	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo	
Operaio specializzato	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire	

FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

Al Signor Sindaco
del Comune di San Fior
Piazza G. Marconi, 2
31020 SAN FIOR (TV)

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) _____,
chiede di essere ammesso/a al concorso pubblico per esami per la copertura di n. ____ posti di
_____ (cat. ____).

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46-47 del D.P.R.
28.12.2000 n. 445:

1. di essere nato/a il _____ a _____
2. codice fiscale _____
3. di essere residente a _____ prov (____)
cap. _____ in via _____
n. _____ tel. _____ cell. _____
e-mail _____
Pec _____;
Eventuale domicilio se diverso dalla residenza sopra indicata:
via _____ n. _____ cap. _____
Comune _____ prov (____);
4. di accettare che tutte le comunicazioni relative alla procedura siano effettuate agli indirizzi
mail o pec sopra dichiarati;
5. di essere cittadino italiano o equiparato;
ovvero (barrare la voce interessata)
 di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea _____
ovvero
 di essere familiare (indicare grado di parentela) _____ del sig.
_____ nato a _____ il
_____, cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea
_____ ed essere titolare del diritto di soggiorno o
del diritto di soggiorno permanente (allegare documentazione);

ovvero

- di essere cittadino del seguente Paese non appartenente all'Unione Europea _____ e di essere titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero titolare dello status di rifugiato ovvero titolare dello status di protezione sussidiaria (allegare documentazione);
- 6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (se non iscritto/a, indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
ovvero (se cittadino straniero);
 - di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza (ovvero indicare i motivi del mancato godimento) e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 7. di essere in possesso del titolo di studio di _____
_____ conseguito nell'anno _____ presso
(indicare l'Istituto e la sede) _____
con il voto di _____ di durata _____ (precisare se
quadriennale, quinquennale ecc.);
 - di aver attivato la procedura per il riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, in data _____¹ (solo per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero);
- 8. di non avere riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale. Tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
- 9. di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare gli eventuali procedimenti penali. Tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
- 10. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 11. di non essere stato licenziato da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- 12. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 13. di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- 14. di essere in possesso della patente di guida di categoria "B";
- 15. di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza (elencare e precisare quali)²:

¹ Indicare gli estremi dell'istanza, rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica, di richiesta del decreto di equivalenza del titolo di studio fatto valere per l'ammissione al concorso in oggetto, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs 165/2001.

² Se il titolo di preferenza riguarda il "numero dei figli" occorre specificare se sono a carico

16. (eventuale)

- di avere diritto alla riserva di cui al D.lgs. 66/2010, in quanto ha prestato servizio in qualità di:
- militare volontario in ferma prefissata di 1 anno;
 - militare volontario in ferma prefissata di 4 anni;
 - militare volontario in ferma breve triennale;
 - ufficiale di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata;
- presso _____
dal _____ al _____, congedato senza demerito;

17. di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;

18. di prendere atto dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali;

19. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni contenute nel bando.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità¹.

- Il sottoscritto dichiara di essere portatore di handicap e di avere bisogno in sede di prova dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92:
(specificare e allegare certificazioni mediche, rilasciate dalle strutture sanitarie abilitate, comprovanti la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi):
- _____

- Il sottoscritto dichiara di essere affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA) e chiede, ai sensi dell'art. 3, comma 4bis, del DL n. 80/2021 e del DM 09.11.2021:

¹ L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 N. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

(specificare la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità e allegare apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica):

- Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della L. 104/92, di essere persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% e chiede di non sostenere l'eventuale prova preselettiva *(allegare certificazioni mediche, rilasciate dalle strutture sanitarie abilitate, comprovanti:*
- *lo stato di handicap ai sensi della L. 104/1992;*
 - *la percentuale di invalidità).*

ALLEGATI:

1. Attestazione del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso;
2. Copia fotostatica fronte retro di un documento di identità personale in corso di validità e del codice fiscale;
3. Curriculum datato e sottoscritto (non soggetto a valutazione);
4. Certificazione matricolare attestante l'appartenenza alle categorie riservatarie di cui al D.lgs.66/2010 *(solo per i concorrenti aventi titolo alla riserva)*;
5. Eventuale certificazione comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92;
6. Eventuale altra documentazione *(specificare)*.

_____, li _____

firma del candidato (non autenticata)

**ALLEGATO D - PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO
DETERMINATO**

PROFILO PROFESS.	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME
Istruttore direttivo tecnico	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.
Istruttore direttivo contabile	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali;
Istruttore direttivo amministrativo	D1	<p>(le materie suddette sono fisse per tutti i bandi, mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Per Unità Segreteria:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sul pubblico impiego; ➤ <i>Per Unità Demografia:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; ➤ <i>Per Unità Vigilanza:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Leggi di Pubblica Sicurezza, Polizia Urbana e Rurale; - L.R. 65/86: Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; - Legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente; ➤ <i>Per Unità Assistenza - Cultura - Sport:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al Libro 1° del C.C. "Delle persone e della famiglia"; - Elementi di legislazione sociale, del lavoro, assistenziale;
Assistente sociale	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia";
Istruttore amministrativo	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva.
Istruttore geometra	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione sui lavori pubblici, fornitura di beni e servizi;

		<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;
Istruttore contabile/informatico	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Nozioni generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti;
Istruttore bibliotecario	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Biblioteconomia e legislazione in materia di biblioteche; - Sistemi di catalogazione e classificazione testi;
Agente di Polizia Municipale	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico; - Elementi di legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sull'ordinamento amministrativo; - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;
Operaio altamente specializzato	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; - Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione; - Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi;

NOTE:

- per tutti i profili verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

PER LA COMMISSIONE

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e di essere a conoscenza di trovare l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure, in alternativa, dovrà inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

- 1) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 2) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 3) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

PER IL CONCORRENTE

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta, allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.