



**COMUNE DI BUDRIO**  
*Provincia di Bologna*

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI  
RECLUTAMENTO  
DEL PERSONALE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
GIUNTA MUNICIPALE  
N. 44 DEL 14/06/2007**

# INDICE

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Contenuto
- Art. 2 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 3 – Modalità di accesso
- Art. 4 – Preselezione
- Art. 5 – Requisiti d'accesso all'impiego
- Art. 6 – Tassa di concorso

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA**

- Art. 7 – La selezione pubblica
- Art. 8 – Fasi
- Art. 9 – Bando di selezione
- Art. 10 – Pubblicazione del bando
- Art. 11 – Riapertura del termine e revoca della selezione
- Art. 12 – Domanda di ammissione
- Art. 13 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 14 – Ammissibilità delle domande, irregolarità sanabili ed esclusione dalla selezione

## **CAPO III**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 15 – Commissione esaminatrice
- Art. 16 – insediamento della Commissione
- Art. 17 – Ordine dei lavori

## **CAPO IV**

### **PROVE SELETTIVE**

- Art. 18 – Disciplina delle prove
- Art. 19 – Tipologia delle prove
- Art. 20 – Prova scritta
- Art. 21 – Prova pratica
- Art. 22 – prova orale

## **CAPO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

- Art. 23 – Punteggi
- Art. 24 – Valutazione delle prove
- Art. 25 – Valutazione dei titoli
- Art. 26 – Punteggio finale

## **CAPO VI**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 27 – Graduatoria

Art. 28 – Presentazione dei documenti

Art. 29 – Il contratto individuale di lavoro

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO-CONCORSO**

Art. 30 – Il corso-concorso

## **CAPO VIII**

### **ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

Art. 31 – Avviamento a selezione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego

Art. 32 – Chiamate numeriche in riferimento all'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 33 – Mobilità fra Enti

## **CAPO IX**

### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Art. 34 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro

## **CAPO X**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

Art. 35 – Contratti di formazione e lavoro

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 36 – Accesso ai documenti e trattamento dei dati personali

Art. 37 – Norme di applicazione generale

# **CAPO I**

## **Principi generali**

### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del Capo I del D.L. gs 267/2000 – TUEL, dell'art. 35 del D.L. gs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dei vigenti CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali.

### **Art. 2 Programmazione del fabbisogno di personale**

2. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D.Lgs 267/2000 – TUEL e dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.
3. La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.
4. La programmazione dei fabbisogni di personale può prevedere posti a tempo parziale, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno.

### **Art. 3 Modalità di accesso**

1. L'accesso dall'esterno alle varie categorie si attua con le seguenti procedure:
  - a) procedura selettiva (concorso, corso-concorso, selezione) volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle liste speciali riservate alle categorie protette (L. 68/99);
  - d) mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **Art. 4 Preselezione**

L'Amministrazione può attuare forme di preselezione avvalendosi anche di aziende specializzate in selezione del personale.

La preselezione può consistere in una graduatoria per soli titoli, in uno specifico colloquio, in un test a risposta multipla sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale.

#### **Art. 5 Requisiti d'accesso all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 7.02.1994, N. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti possono essere introdotti motivatamente nel bando di concorso;
  - c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) non essere stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
3. Oltre ai requisiti generali previsti al precedente comma, possono essere individuati ai sensi delle successive disposizioni, requisiti speciali prescritti in relazione al profilo oggetto di selezione e alla procedura selettiva.

4. Il bando di selezione può definire ulteriori requisiti specifici ad integrazione di quanto previsto al precedente comma, necessari in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

### **Art. 6 Tassa di concorso**

1. Per le selezioni si applica normalmente una tassa di concorso pari a 7 Euro.
2. Per le selezioni che prevedono invece anche una preselezione o per le selezioni tramite corso-concorso si applica una tassa di 10 Euro (€ 19.360).

## **CAPO II ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 7 La selezione pubblica**

1. La selezione pubblica può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. La selezione pubblica per esami o per titoli ed esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove dunque dovranno valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta, le prove dovranno inoltre accertare la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
4. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate all'art. 25 del presente regolamento.

## **Art. 8 Fasi**

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) Indizione della procedura mediante approvazione del bando;
  - b) Pubblicazione del bando di selezione;
  - c) Nomina della Commissione esaminatrice;
  - d) Insediamento della Commissione esaminatrice;
  - e) Ammissione dei candidati alla selezione
  - f) Preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) Correzione delle prove;
  - h) Approvazione della graduatoria.

## **Art. 9 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Personale in esecuzione del piano del fabbisogno approvato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione alla tipologia selettiva adottata:
  - il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale;
  - il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
  - l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli quando la selezione è per titoli ed esami;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - gli eventuali limiti di età;
  - i contenuti generali delle prove d'esame;
  - il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs 196/2003, per l'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
  - il responsabile del procedimento incaricato;

- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
  4. A cura del Servizio Personale viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando di selezione.

### **Art. 10 Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - sito internet del Comune di Budrio;
  - Comuni della Provincia di Bologna;
  - Amministrazione Provinciale di Bologna;
  - Regione Emilia-Romagna;
  - Centro per l'impiego;
  - Organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di Budrio.
3. Per dare adeguata diffusione al bando, l'estratto relativo alla selezione pubblica, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4/A serie speciale – Concorsi ed Esami, e su quotidiani di ampia diffusione.

### **Art. 11 Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate venga ritenuto insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può modificare o revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.



## **Art. 12 Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, dovrà essere inviata al Comune per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'ufficio Relazioni per il Pubblico, entro il termine fissato dal bando, secondo le indicazioni previste nell'avviso. L'invio a mezzo fax o altro strumento informatico o telematico è consentito solo se espressamente previsto dal bando, che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.
2. Il termine per la presentazione delle domande stabilito dal bando di selezione è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il termine di scadenza del bando.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - il cognome, nome, data e luogo di nascita;
  - la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
  - il possesso di tutti i requisiti generali scritti nel bando, necessari per l'assunzione nel pubblico impiego e di quelli speciali anch'essi prescritti dal bando, necessari per la copertura del posto messo a selezione;
  - il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
  - ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
5. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione.

## **Art. 13 Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
  - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

## **Art. 14 Ammissibilità delle domande, irregolarità sanabili ed esclusione dalla selezione**

1. Il Responsabile del Personale con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, degli esclusi e dei soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
  - b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
  - c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
  - d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

## **CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 15 Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con atto del Responsabile del Personale. E' presieduta dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, o secondo le indicazioni di questi, di norma dal Responsabile del Settore competente cui appartiene il posto da ricoprire.
2. La Commissione Esaminatrice è composta dal Presidente e da 2 esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e non ricoprano cariche politiche.
3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane. La Commissione può essere altresì integrata con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste, nonché con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo nell'ambito dei componenti della Commissione Esaminatrice, salvo motivata impossibilità, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono costituiti appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente allo svolgimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. La Commissione Giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, di norma individuato tra quelli appartenenti al Servizio Personale, di categoria non inferiore alla C.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
8. Nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Personale provvede con proprio atto, alla sostituzione.
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
10. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; decide a maggioranza di voti. Non è ammessa l'astensione. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio di funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della Commissione.
14. I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.

15. Esplicita dichiarazione, relativa alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma 14, deve essere sottoscritta, dai componenti della Commissione e dal segretario, in occasione della prima seduta subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
16. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
17. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, eventuali osservazioni in merito allo svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.
18. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
19. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
20. Il Responsabile del Personale provvede con proprio atto alla liquidazione dei compensi spettanti ai componenti della Commissione Esaminatrice la cui misura è stabilita in base alle vigenti disposizioni di legge. Qualora siano dipendenti di un'altra pubblica amministrazione, agli stessi spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.

## **Art. 16 Insediamento della Commissione**

1. Il Presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento il segretario consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande dei candidati con la relativa copia del provvedimento di ammissione degli stessi.
2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, i componenti ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 15, comma 14 del presente regolamento.

## **Art. 17 Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a. esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;

- b. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei componenti;
- c. presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
- d. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami; la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa;
- e. determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette, qualora non siano già stata previste nel bando;
- f. espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- g. attribuzione ai titoli dei punteggi stabiliti dai criteri fissati in precedenza;
- h. valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- i. espletamento delle prove orali;
- j. formulazione della graduatoria finale.

## **CAPO IV**

### **PROVE SELETTIVE**

#### **Art. 18 Disciplina delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa almeno 20 giorni prima del suo svolgimento, salvo che tale data non sia già stata riportata nel bando di selezione. Contestualmente, si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
5. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza,

contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.

### **Art. 19 Tipologia delle prove**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte (elaborati a contenuto teorico – professionale, analisi di casi, test attitudinali), prove pratiche (prove operative a contenuto tecnico professionale) e prove orali (colloquio a contenuto tecnico professionale, analisi di casi, colloquio attitudinale).
2. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

### **Art. 20 Prova scritta**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta quando le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il Presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste, legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
8. La Commissione provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o previste nel presente regolamento o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova.
9. Il candidato, al termine della prova, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla Commissione, unitamente ad altra di formato più piccolo e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al componente della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Al termine dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due suoi componenti. La Commissione avverte che alcuni candidati potranno assistere alle anzidette operazioni. Il segretario della Commissione ricevuti i plichi così formati, è tenuto alla custodia fino al momento della correzione degli elaborati.
12. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
13. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo a giudizio insindacabile della Commissione.
14. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **Art. 21 Prova Pratica**

1. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera, nell'utilizzo di computer o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e messi propri.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione da utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. Il tempo impiegato da ciascun concorrente può essere valutato dalla Commissione, comparativamente con la qualità del risultato, e pertanto dovrà essere registrato.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi della Legge 104/92.

## **Art. 22 Prova orale**

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico che deve essere di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande diverse tra loro da sottoporre sotto forma di sorteggio.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario da affiggere all'albo pretorio del Comune.

# **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE**

## **Art. 23 Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove sono i seguenti:
  - a) prova scritta massimo punti 30
  - b) prova pratica massimo punti 30
  - c) prova orale massimo punti 30
  - d) titoli massimo punti 10



## **Art. 24 Valutazione delle prove**

1. Prima di procedere all'esame delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

## **Art. 25 Valutazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
  - Titoli di studio;
  - Titoli di servizio;
  - Titoli vari
2. Il bando stabilirà le categorie di titoli che saranno valutati, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e titolo posseduto.
3. La Commissione, secondo il proprio ordine dei lavori, dovrà determinare i criteri per la valutazione dei titoli così come indicato nel precedente art. 17.
4. Quando la selezione è per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

## **Art. 26 Punteggio finale**

1. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o del voto nel caso di una prova scritta o pratica, e della votazione conseguita nel colloquio.
2. In caso di selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato al comma 1.

## **CAPO VI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 27 Graduatoria**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle determinazioni prese dalla Commissione, si redige apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, secondo quanto previsto dal precedente art. 26, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria concorsuale viene approvata con determinazione del Responsabile del Personale. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o disposte da forme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
5. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto dell'entrata in servizio.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 28 Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio nel termine di trenta giorni o nel diverso termine previsto esplicitamente dal bando, previa presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate

dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale di Budrio.

## **Art. 29 Il contratto individuale di lavoro**

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro sottoscritto per il Comune dal Responsabile del Personale.
2. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - c) la durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
  - d) la categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
  - e) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione.
3. La mancata sussistenza dei requisiti in sede di accertamento e verifica comporta la risoluzione di diritto del contratto.
4. L'Ente ha facoltà di accertare l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge. Nel caso di accertata inidoneità fisica del lavoratore, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
5. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego.
6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Inoltre ha la facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
7. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del Responsabile del Personale.

## **CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO – CONCORSO**

### **Art. 30 - Il corso - concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per esami o per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati all'art. 9 del presente regolamento:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al concorso;
  - b) a durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Ufficio Personale dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con determina del Responsabile del Personale all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione giudicatrice oppure, in caso di mancata disponibilità da parte dei membri della Commissione, verranno incaricati docenti esterni o dipendenti di altra pubblica amministrazione dotati delle competenze necessarie alla somministrazione del corso di formazione previsto.
5. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
6. Dopo l'espletamento del corso, il Responsabile del Personale dovrà procedere ad ammettere al concorso i candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Al termine del corso, la Commissione giudicatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Dopo l'espletamento del concorso, il Responsabile del Personale procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

## **CAPO VIII ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

### **Art. 31 Avviamento a selezione di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili e categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, avviene tramite richiesta scritta, a cura del Servizio Personale, di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego territorialmente competente.
2. Il Responsabile del Personale nomina apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione, tra cui il Presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C.

3. La selezione è diretta all'accertamento della idoneità del candidato, è pubblica e consiste in un colloquio e/o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative. I contenuti delle prove sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle stesse o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. Le prove possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande a risposta multipla, chiusa e/o aperta. In questo caso la Commissione ha a disposizione trenta punti per la valutazione. Si consegue l'idoneità con una votazione di almeno 21/30.
5. Per la valutazione della prova consistente nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative la Commissione ha a disposizione 100 punti quale indice di riscontro così ripartiti:
  - 50 punti in relazione alla perizia dimostrata e alla qualità del prodotto finito;
  - 50 punti in relazione al tempo impiegato per concludere la prova, ovvero in relazione allo stato dell'opera assegnata in rapporto al tempo prefissato.La prova si intende superata con il conseguimento di 70 punti su 100.

### **Art. 32 Chiamate numeriche in riferimento all'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto della Legge 68/1999, sono disposte con apposita determinazione del Responsabile del Personale, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 33 Mobilità fra Enti**

1. La copertura dei posti per mobilità esterna è attivata in base alle procedure previste dalla normativa vigente nonché dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 3 marzo 2007.

## **CAPO IX ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 34 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro**

1. L'assunzione a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge con le modalità di seguito indicate:

- per le figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della Scuola dell'obbligo sono effettuate mediante avviamento a selezione tramite il Centro per l'Impiego;
  - per le altre figure professionali, il reclutamento del personale avviene, a scelta dell'Amministrazione, mediante:
    - a) valutazione di titoli;
    - b) valutazione dei titoli e della prova unica selettiva;
    - c) valutazione della prova selettiva unica;
    - d) valutazione della prova scritta e della prova orale.
2. La procedura di selezione per assunzioni a tempo determinato è disciplinata dalle norme contenute nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato (Capo II e seguenti).
  3. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato anche a part-time. In questo caso, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
  4. Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie in essere presso altri enti dello stesso comparto relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria. Parimenti, è consentito l'utilizzo di graduatorie analoghe relative al tempo indeterminato, in essere presso il Comune di Budrio.
  5. Le graduatorie in essere presso l'Ente possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.

## **CAPO X**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

#### **Art. 35 Contratti di formazione e lavoro**

1. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro si osservano le disposizioni seguenti.
2. Il progetto formativo posto alla base del contratto di formazione e lavoro deve essere strutturato in base alle prestazioni che connotano il rapporto lavorativo. In concreto si dovrà aver cura di elaborare un progetto volto a trasmettere le conoscenze utili allo svolgimento della mansione per la quale viene stipulato il contratto nonché ad approfondire la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro e la prevenzione antinfortunistica. Il progetto di formazione deve essere presentato alla Provincia di Bologna – Servizio per il

Lavoro - la quale, sulla base dei criteri generali stabiliti con provvedimento generale, provvede alla sua approvazione, autorizzandone così l'attuazione, entro 30 giorni dall'avvenuta presentazione. Conseguita l'approvazione del progetto formativo e quindi l'autorizzazione alla stipulazione del contratto di formazione e lavoro, esso può essere formalizzato e quindi concluso.

3. Le selezioni dei candidati avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni utilizzando procedure semplificate. Per il procedimento di selezione, costituito dalle seguenti fasi:

- indicazione della procedura selettiva;
  - nomina della Commissione giudicatrice e adempimenti connessi;
  - insediamento della Commissione giudicatrice;
  - approvazione del bando di selezione;
  - ammissione dei candidati alla selezione;
  - preparazione ed espletamento delle prove;
  - correzione delle prove;
  - approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
- si rimanda alle norme attualmente in vigore e alle disposizioni del presente regolamento.

4. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio. Al bando viene data normalmente diffusione tramite:

- Internet;
- Informagiovani dei Comuni della provincia di Bologna;
- Albo pretorio dei Comuni della Provincia di Bologna;
- Ufficio Provinciale per l'impiego di Minerbio;
- Organizzazioni sindacali e RSU.

5. I candidati che partecipano alle selezioni devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento, con la particolare specificazione relativa ai limiti di età. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro solo i giovani di età compresa tra i 18 e i 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto già al momento della presentazione della domanda da parte dell'interessato mentre per quanto attiene al requisito massimo esso deve essere comunque posseduto alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

6. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono stabilite nel bando di selezione, in cui sono riportate il numero e la tipologia delle prove nelle seguenti forme, in base alla categoria e al profilo da ricoprire:

- PROVA SCRITTA
- PROVA PRATICA
- COLLOQUIO

7. La graduatoria ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per le assunzioni eventualmente necessarie in seguito alla cessazione di dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro per il medesimo progetto, o per assunzioni a tempo determinato.

8. Il periodo di formazione e lavoro dovrà essere formalmente attestato alla sua scadenza dal Responsabile di Settore interessato tramite il documento di verifica finale diretto ad accertare le ore di formazione e le attività svolte, accompagnato da una valutazione delle prestazioni rese.

Tali modalità di verifica, in forma semplificata, potranno essere utilizzate anche nella fase intermedia di svolgimento del rapporto di lavoro.

9. Il contratto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato alla sua naturale scadenza o anche durante il suo svolgimento, in presenza dei seguenti requisiti, ritenuti essenziali:

- superamento con esito positivo del periodo di attività formativa previsto nel progetto iniziale;
- accertamento dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in funzione della posizione da ricoprire;

La procedura di verifica consisterà in un colloquio con l'interessato di tipo tecnico-specialistico e/o attitudinale diretto a valutare le competenze acquisite e ritenute necessarie, con riferimento particolare alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.

La Commissione esaminatrice terrà conto, in prima istanza, della relazione finale di cui al precedente comma 8, presentata dal Responsabile di Settore.

La verifica si intende superata con una valutazione complessiva non inferiore a 21/30.

In caso di conversione a tempo indeterminato il periodo di formazione e lavoro verrà computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36 Accesso ai documenti e trattamento dei dati personali**

1. In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, i candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione e accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, con apposita istanza al Servizio Personale.
2. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano alla normativa vigente in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

### **Art. 37 Norme di applicazione generale**



1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, alle disposizioni di legge, nonché ai CCNL nel tempo vigenti.