



CITTÀ DI TREVISO

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

In vigore dal 1° agosto 2024

(Delibera G.C. n. 208 del 30 luglio 2024)

INDICE

Art. 1 - Modalità di accesso	1
Art. 2 - Oggetto.....	1
Art. 3 - Prova di idoneità.....	1
Art. 4 - Selezioni pubbliche	1
Art. 5 - Posti a concorso. proroga, riapertura e revoca del concorso.....	2
Art. 6 - Requisiti.....	2
Art. 7 - Bando di concorso.....	3
Art. 8 - Pubblicazione del bando di concorso	4
Art. 9 - Iscrizione e modalità di partecipazione al concorso	4
Art. 10 - Precedenze e preferenze.....	4
Art. 11 - Ammissione al concorso.....	5
Art. 12 - Esclusione dal concorso	6
Art. 13 - Concorso	6
Art. 14 – Corso-concorso.....	7
Art. 15 – Prove d’esame.....	7
Art. 16 - Commissioni esaminatrici	9
Art. 17 - Membri supplenti e membri aggiunti.....	10
Art. 18 - Incompatibilità.....	10
Art. 19 - Funzionamento e attività della commissione	11
Art. 20 - Disciplina delle prove.....	12
Art. 21 - Svolgimento delle prove da remoto	12
Art. 22 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove d’esame	13
Art. 23 - Correzione delle prove d’esame.....	13
Art. 24 - Adempimenti della prova orale.....	14
Art. 25 - Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria	14
Art. 26 – Assunzione in servizio del vincitore	15
Art. 27 – Accertamento dell’idoneità fisica	15
Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	15

Art. 29 – Dimissioni del personale	16
Art. 30 - Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei requisiti previsti per l'accesso alla pensione anticipata	16
Art. 31 - Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età per pensione di vecchiaia o limite di	16
età ordinamentale (65 anni)	16
Art. 32 – Norma finale di rinvio.....	16
Art. 33 – Accesso all'area dirigenziale	17
Art. 34 – Entrata in vigore.....	17

Art. 1 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a) concorsi pubblici (per esami, per titoli ed esami, corsi-concorsi), finalizzati all'accertamento delle competenze richieste;
 - b) procedure di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla legge 12.3.1999 n. 68, contenente *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure dei concorsi pubblici previsti al precedente art. 1, lettera a), in applicazione dell'art. 89, comma 1, comma 2 lettera d) e comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 (T.U.E.L.).
2. I concorsi pubblici sono per soli esami, con la sola eccezione di quanto previsto all'art. 13, comma 4 e dall'art. 14.
3. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Art. 3 - Prova di idoneità

1. L'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (profili appartenenti all'area degli operatori), da effettuarsi secondo quanto previsto dall'art. 1, lett. c), avviene attraverso prove di idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie formate dal Centro per l'impiego, in conformità delle disposizioni di legge.
3. La prova di idoneità consiste in una prova pratica attitudinale oppure in una sperimentazione lavorativa, da svolgersi anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine o apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze proprie della professionalità da selezionare. L'avviso può prevedere che la prova di idoneità sia integrata da un colloquio.
4. La prova è finalizzata esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Art. 4 - Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e 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 esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Art. 5 - Posti a concorso. proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il numero dei posti messi a concorso può essere modificato fino all'approvazione della graduatoria di merito, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 91, comma 4, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 (T.U.E.L.).
2. Il dirigente delle Risorse Umane, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso o di revocare il concorso.

Art. 6 - Requisiti

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, e fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) compimento del 18° anno di età, salvi i requisiti specifici previsti al comma 3. Per accedere al profilo professionale di "agente di polizia locale" (area degli istruttori) è stabilito, senza alcuna deroga, il limite massimo di 40 anni di età, anche compiuti alla data di scadenza del bando;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo specifico impiego;
 - e) titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e titoli esperenziali eventualmente richiesti.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di polizia locale (agenti di polizia locale e funzionari di vigilanza) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare. Per coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come obiettori di coscienza: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636, comma 3, del D.Lgs. 15.3.2010, n. 66;
 - b) possedere i requisiti fisici e psichici previsti per conseguire la qualifica di agente di pubblica sicurezza nonché necessari per l'utilizzo dell'arma e dei mezzi in dotazione;
 - c) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della legge 7.3.1986 n. 65, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
 - d) non avere cause ostative al porto e all'uso dell'arma.

L'Amministrazione ha facoltà, in relazione alle proprie esigenze organizzative ed operative, di modificare il limite minimo di età per l'accesso ai posti di cui al presente comma allo scopo di un immediato impiego del personale alla conduzione dei motocicli in dotazione, inserendo tali prescrizioni nel bando di selezione.

4. Nei bandi di concorso sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:
- area degli operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - area degli operatori esperti: diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media), unitamente ad un attestato di qualifica professionale, almeno biennale, rilasciato da organismi di formazione accreditati;
 - area degli istruttori: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: diploma di laurea (triennale o magistrale o specialistica) oppure diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento, eventualmente accompagnato da abilitazione o iscrizione ad albi professionali.
- Il dirigente delle Risorse Umane, ove necessario, specifica nel bando il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari, in relazione alle attività da svolgere.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 7 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro e indica:
- a) il numero dei posti e il relativo inquadramento professionale;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione della domanda e le relative modalità di presentazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d) le materie oggetto delle prove d'esame;
 - e) il numero, la tipologia e il diario delle prove d'esame ovvero la modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati (portale "InPA" e sito istituzionale);
 - f) i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - h) se candidato portatore di handicap, la percentuale di invalidità riconosciuta e l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. In tal caso il candidato dovrà specificare, in apposito spazio disponibile nel form di compilazione della domanda, l'ausilio o gli ausili necessari in sede di prova selettiva nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ed altresì allegare idonea certificazione indicante l'unità sanitaria locale che ha accertato la minorazione, la data degli accertamenti ed il relativo referto concernente la minorazione, le difficoltà, l'eventuale necessità di intervento assistenziale e la capacità complessiva individuale residua (in formato pdf);
 - i) se candidato con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA riconosciuta). In tal caso il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso (in formato pdf);
 - l) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno o riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - m) la citazione del D.lgs. 11.4.2006 n. 198 e dell'art. 57 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, nonché la dichiarazione in merito alla riserva di posti, ai sensi della legge 12.3.1999 n. 68;
 - n) l'importo e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di concorso o del deposito cauzionale;

- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati della Unione Europea 2016/679 GDPR;
- p) i titoli di merito, se previsti, e gli eventuali termini e modalità per la loro presentazione;
- q) le misure organizzative e di comunicazione di cui all'art. 7, comma 7, del D.P.R. 9.5.1994 n. 487;
- r) la percentuale di rappresentatività dei generi, riferita all'area del posto messo a concorso;
- s) una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale;
- t) altre eventuali indicazioni e prescrizioni.

Art. 8 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico di reclutamento (di seguito denominato "portale"), disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, nonché nel sito istituzionale dell'ente.
2. Ulteriori forme di pubblicità, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, istituzioni, agenzie, associazioni e categorie, possono essere disposte, di volta in volta, tenuto conto del posto da coprire.
3. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso è di almeno 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, e decorre dalla data di pubblicazione del bando nel portale.

Art. 9 - Iscrizione e modalità di partecipazione al concorso

1. Il bando stabilisce il termine di scadenza per la presentazione della domanda e indica la relativa modalità di partecipazione. Il termine previsto dal bando è perentorio.
2. La partecipazione alle procedure di concorso avviene esclusivamente tramite il portale, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 del DPR 9.5.1994 n. 487.
3. Alla domanda di partecipazione al concorso pubblico, il candidato deve allegare eventuali certificazioni o autocertificazioni, se richieste.
4. L'importo del deposito cauzionale, se previsto, è di € 50,00 e verrà restituito ai concorrenti che partecipano alla procedura concorsuale. Ai fini della restituzione del deposito cauzionale è necessario che il concorrente sia presente al momento dell'inizio della prima prova selettiva.
5. L'importo della tassa di concorso, se prevista, è di € 10,00.
6. Le modalità di versamento della tassa di concorso o del deposito cauzionale sono specificate nel bando di concorso.

Art. 10 - Precedenze e preferenze

PRECEDENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.lgs. 15 marzo 2010 n. 66.

PREFERENZE

1. A parità di titoli e a parità di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, le categorie di cittadini che, nei pubblici concorsi, hanno preferenza, secondo l'ordine di seguito indicato, sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nel Comune di Treviso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lett. b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.8.2014 n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, comma 11, del D.L. 6.7.2011 n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15.7.2011 n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.8.2014 n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, comma 14, del D.L. 21.6.2013 n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9.8.2013 n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 3, del D.L. 28.1.2019 n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.3.2019 n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di Treviso in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487;
 - p) minore età anagrafica.

Art. 11 - Ammissione al concorso

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica, da parte delle Risorse Umane, dell'avvenuto pagamento dell'eventuale tassa di concorso o deposito cauzionale entro i termini di scadenza del bando o entro i termini assegnati dal medesimo Servizio.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla

graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
4. Il provvedimento di ammissione con riserva dei concorrenti viene pubblicato sul portale e sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 12 - Esclusione dal concorso

1. Comportano l'esclusione dal concorso:
 - a) il mancato pagamento dell'eventuale tassa di concorso o deposito cauzionale entro i termini di scadenza del bando o entro i termini assegnati dalle Risorse Umane;
 - b) dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
 - c) la mancata integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
 - d) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
 - e) gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.
2. L'esclusione dal concorso nel caso previsto dal comma 1, lett. a) viene comunicata ai concorrenti contestualmente all'adozione del provvedimento di ammissione di cui all'art. 11, comma 4. Negli altri casi viene comunicata ai concorrenti con distinto provvedimento.

Art. 13 - Concorso

1. Il concorso si articola in due fasi:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla determinazione dei contenuti delle prove secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia delle finalità stabilite nel presente regolamento;
 - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. Il concorso è, di norma, per esami e consiste in prove dirette ad accertare il possesso delle attitudini e delle competenze dei candidati, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali (per i profili che svolgono tali compiti), con particolare riguardo alla effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
Le prove devono dunque valutare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti inerenti le capacità personali, i comportamenti organizzativi e le motivazioni.
Nel bando di concorso vengono precisate le materie oggetto delle prove d'esame in relazione alla professionalità da selezionare.
A seconda della professionalità richiesta e delle caratteristiche del posto da ricoprire, il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Qualora per le caratteristiche inerenti a determinati profili professionali o per altre motivate esigenze di natura organizzativa risulti opportuno, può essere indetto un corso-concorso le cui modalità di svolgimento saranno di volta in volta contestualmente stabilite nel relativo bando, secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.
4. Al fine di valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata, presso il Comune di Treviso, dal personale non dirigenziale assunto a tempo determinato, possono altresì essere indette selezioni, per titoli ed esami, attribuendo al servizio prestato con contratto a tempo

determinato, presso il Comune di Treviso e per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, nell'ambito della medesima area professionale (amministrativa, tecnica, informatica, dei servizi generali, dei servizi sociali o socio assistenziali, educativa, pedagogica, culturale, di vigilanza), i seguenti punteggi:

- | | |
|--|---------------------|
| a) nella stessa area o in quella superiore | punti 0,50 per anno |
| b) nell'area immediatamente inferiore | punti 0,25 per anno |

Il servizio massimo valutabile è complessivamente di anni 5.

5. In tutti i casi il servizio prestato a part-time verrà valutato in proporzione all'entità della prestazione lavorativa [ad esempio, nel caso di dodici mesi di servizio a 30 ore settimanali nella stessa area, il punteggio attribuito sarà 0,42, ossia pari a $0,50 \times 83,33\%$, percentuale riferita a 30 ore sulle 36 settimanali].
6. La valutazione dei titoli di cui al comma 4 è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 14 – Corso-concorso

1. Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta. Il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove d'esame, esclusa l'eventuale pre-selezione, al termine delle quali la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per la copertura dei posti messi a concorso.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7, il bando deve indicare:
 - le materie di insegnamento del corso, da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
 - il numero di ore di svolgimento del corso;
 - la modalità di svolgimento (in presenza frontale o in modalità telematica);
 - la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove d'esame in relazione alle ore di lezione previste.
3. La frequentazione obbligatoria del corso non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso. La partecipazione al corso di eventuali dipendenti dell'amministrazione non è considerata orario di servizio.
5. Al termine del corso la commissione esaminatrice procede all'espletamento delle prove d'esame previste dal bando.

Art. 15 – Prove d'esame

1. Le prove previste dal bando si distinguono in:
 - a) prove scritte;
 - b) sperimentazioni lavorative;
 - c) prove orali.
2. Le prove scritte si distinguono in:
 - prova scritta teorica: ha carattere espositivo; in essa il candidato è chiamato ad esporre cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi;

- ❑ prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare anche la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi;
 - ❑ prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica, anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo, tecnico o gestionale, mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - ❑ prova per questionario: consiste in una serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica;
 - ❑ prova per test: consiste in una serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta;
 - ❑ prova per questionario e per test.
3. Sperimentazione lavorativa: in essa il candidato è chiamato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche manuali o di apparecchiature informatiche.
4. Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale si mira ad accertare, in relazione al posto da coprire, le capacità comportamentali e l'attitudine del candidato.
5. Nel caso in cui la commissione sia integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, il bando può prevedere che la prova orale comprenda anche l'effettuazione di un test psico-attitudinale inerente il posto da ricoprire, che concorrerà alla valutazione della medesima prova orale, secondo quanto previsto dall'art. 24.
6. Salvo quanto previsto dal comma 9, le prove d'esame sono così stabilite:
- posti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:
- una prova scritta
 - una prova orale
- posti dell'area degli istruttori:
- una prova scelta fra i seguenti moduli:
 - scritta
 - sperimentazione lavorativa;
 - una prova orale
- posti dell'area degli operatori esperti:
- una prova scelta fra i seguenti moduli:
 - scritta
 - sperimentazione lavorativa;
 - una prova orale
7. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, per la copertura dei posti di funzionario e dell'elevata qualificazione e dei posti di istruttore, il bando può prevedere lo svolgimento di due prove scritte.
8. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità, tenuto conto delle seguenti prescrizioni:
- prove scritte: da un minimo di trenta minuti fino ad un massimo di sei ore;
 - sperimentazioni lavorative: da un minimo di venti minuti ad un massimo di tre ore;
 - prove orali: da un minimo di venti minuti ad un massimo di sessanta minuti. Nel caso in cui la commissione sia integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, la durata massima della prova orale è elevata a novanta minuti.

9. Il dirigente delle Risorse Umane può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
10. A tal fine le Risorse Umane, nell'elaborazione dei progetti, si avvalgono, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
11. A fini della trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
12. La commissione, in relazione al numero di candidati ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una pre-selezione della durata minima di trenta minuti e massima di un'ora e trenta minuti, consistente in:
 - prova per questionario (serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica);oppure
 - prova per test (serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta);oppure
 - prova per questionario e per test.

Le domande, su argomenti riguardanti le materie d'esame, sono in numero minimo di 20 e massimo di 40.

Nella pre-selezione il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva è stabilito nel bando di selezione, tenuto conto della professionalità richiesta e del numero di posti da ricoprire.

In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione alle prove d'esame verranno ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva tutti i concorrenti che hanno ottenuto lo stesso punteggio.

Qualora alla pre-selezione si presenti un numero di concorrenti pari o inferiore al numero stabilito nel bando di selezione, la prova pre-selettiva non verrà svolta e i candidati verranno direttamente ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva.

Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.
13. La pre-selezione, da predisporre in un'unica traccia, può essere elaborata anche da aziende specializzate in selezione di personale.
14. Per i profili professionali della polizia locale (agente di polizia locale e funzionario di vigilanza) il bando di concorso può prevedere che l'accesso alle prove d'esame sia, altresì, subordinato al superamento di una prova di efficienza fisica, quale la corsa o uno o più esercizi ginnico-sportivi individuati nel bando medesimo. In tal caso per l'ammissione alle prove fisiche è richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 16 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione è nominata dal dirigente delle Risorse Umane, ad eccezione dei concorsi banditi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale per i quali è nominata dal coordinatore dell'area amministrativa. In quest'ultimo caso, la presidenza della commissione spetta di regola al Segretario Generale.
La commissione è nominata dal Segretario Generale nel caso in cui, tenuto conto della tipologia dei posti da coprire, ne facciano parte il dirigente delle Risorse Umane o il coordinatore dell'area amministrativa.

La commissione è altresì nominata dal Segretario Generale nel caso in cui ne facciano parte sia il dirigente delle Risorse Umane o il coordinatore dell'area amministrativa che il Segretario Generale medesimo.

La commissione è composta da un dirigente dell'amministrazione, che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti di ruolo dell'amministrazione di qualifica pari o superiore a quella a cui il concorso è riferito, docenti ed estranei alla medesima. Della commissione possono far parte componenti aggiunti, secondo quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 17.

Nel caso in cui i posti da ricoprire appartengano ad un'area inferiore a quella dei funzionari e dell'elevata qualificazione, la presidenza può essere affidata anche a un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

2. Nella composizione della commissione si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a) del D.lgs. 30.3.2001 n. 165.
3. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, le Risorse Umane costituiscono appositi comitati di vigilanza, presieduti da un membro della commissione, composti da personale addetto alla identificazione dei candidati prima dello 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.
4. I componenti delle commissioni, compresi eventuali membri supplenti o aggiunti, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Art. 17 - Membri supplenti e membri aggiunti

1. Possono essere nominati membri supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione e sostituiscono i titolari in caso di loro impedimento grave e documentato, sino alla conclusione delle prove.
2. Possono essere nominati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la prova di informatica e/o per materie specifiche, che partecipano esclusivamente alle relative fasi concorsuali. Salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, i membri aggiunti esprimono un giudizio unicamente per la parte di propria competenza, al quale la commissione attribuisce un punteggio che concorre alla valutazione complessiva della prova.
3. La commissione può altresì essere integrata con la partecipazione di uno specialista in psicologia e risorse umane al fine di valutare, nell'ambito della prova orale, le competenze trasversali e/o relazionali del candidato (cosiddette *soft skills*). Ai fini della valutazione delle competenze trasversali e/o relazionali, lo specialista dispone del punteggio previsto dall'art. 24, comma 6, del presente regolamento.

Art. 18 - Incompatibilità

1. Il Presidente e i membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Treviso, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità, né istanze di ricasazione, tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Il componente, che sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 19 - Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della commissione e il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità o di istanze di ricasazione, ai sensi del precedente art. 18, dandone atto nel verbale.
Nella prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati, attraverso il portale e il sito istituzionale dell'ente, con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. La commissione esaminatrice, o parte di essa, può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
4. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato del presidente o dei componenti della commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sostituzione; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
Il presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale redatto dal segretario e sottoscritto dai commissari e dal segretario stesso.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 20 - Disciplina delle prove

1. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente o al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza.
3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione delle prove. Il contenuto delle medesime è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Per ciascuna prova scritta o sperimentazione lavorativa la commissione prepara tre tracce.
5. La commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza e alla identificazione dei candidati, che dovranno esibire un valido documento di identità personale, pena l'esclusione.
I concorrenti che non si presentano alle prove si considerano rinunciatari e vengono esclusi dalla selezione.
Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata, tramite sorteggio, da parte di due candidati.
6. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti almeno due componenti della commissione.
Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il proprio elaborato in una busta grande, contenente altresì una busta piccola, chiusa, all'interno della quale viene inserito un cartoncino indicante le proprie generalità.
Al termine della prova i commissari presenti raccolgono le buste grandi, che vengono siglate ed inserite in uno o più contenitori, opportunamente sigillati. I contenitori sono custoditi dal presidente o dal segretario della commissione fino alla loro apertura da parte del presidente in presenza di tutti i commissari, all'atto della valutazione.
7. In caso di svolgimento della prova in modalità digitale, ai candidati vengono fornite tutte le informazioni in merito all'utilizzo della strumentazione e all'esecuzione della prova stessa.
8. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cure del comitato di vigilanza.

Art. 21 - Svolgimento delle prove da remoto

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento da remoto delle prove selettive.
2. Lo svolgimento delle prove da remoto necessita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine la commissione fornisce ai concorrenti le informazioni di cui al comma 7 dell'art. 20.
3. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova on-line e si impegna 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 all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

4. La commissione può disporre ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 22 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove d'esame

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione, salvo il caso in cui sono redatti attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né fare uso di telefoni cellulari, smartwatch, computer portatili e altri strumenti idonei alla memorizzazione o informazione di dati. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti, testi e strumenti non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 23 - Correzione delle prove d'esame

1. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi o equivalente e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 o equivalente. Nel caso di più prove il punteggio finale, riferito alle prove d'esame, è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
2. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione dell'esito sul portale e sul sito istituzionale dell'ente.
3. La correzione delle prove d'esame deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
5. 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.
6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente le generalità del concorrente, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei candidati.

Art. 24 - Adempimenti della prova orale

1. I candidati che hanno ottenuto il punteggio di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna prova vengono ammessi alla prova orale.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte e tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. I candidati sostengono la prova orale nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla commissione.
4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico al fine di garantire la massima partecipazione e trasparenza. In caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, e in ogni caso la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
5. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 o equivalente.
6. Qualora la commissione sia integrata con la partecipazione di uno specialista in psicologia e risorse umane, ai sensi dell'art. 17, comma 3, il membro aggiunto dispone, ai fini della valutazione delle competenze trasversali e/o relazionali (cosiddette *soft skills*), del punteggio massimo di 10/30. I punti rimanenti (massimo 20/30) saranno riferiti alla valutazione delle competenze tecnico-professionali e conoscenze teorico-culturali.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati sul portale e sul sito istituzionale dell'ente al termine della sessione giornaliera.

Art. 25 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice viene redatto, per ogni seduta, apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La commissione formula la graduatoria provvisoria dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, data dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, e la trasmette alle Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
3. Nella graduatoria sono inclusi i soli candidati che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo previsto nelle singole prove.
4. Le Risorse Umane attribuiscono il punteggio relativo all'esperienza professionale maturata, ai sensi del comma 4 dell'art. 13 del presente regolamento, provvedono all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 10 e formulano la graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica, esclusivamente dopo l'approvazione con determinazione del dirigente delle Risorse Umane, mediante pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale dell'ente.
5. Dalla data di pubblicazione sul portale decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

6. Non vengono rilasciate dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. La graduatoria rimane efficace e può essere utilizzata nei limiti stabiliti per legge.

Art. 26 – Assunzione in servizio del vincitore

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo pec o, in mancanza di pec, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione ed è assunto in prova nell'area e nel profilo professionale per i quali risulta vincitore. La durata del periodo di prova è definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Decorso positivamente il periodo di prova, il vincitore si intende confermato in servizio.
2. Su domanda e per giustificati motivi il dirigente delle Risorse Umane può rinviare l'inizio del servizio fino ad un massimo di trenta giorni.
3. Qualora il vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito si considera rinunciario al posto, con conseguente decadenza dalla graduatoria.
4. Il rapporto di lavoro con il vincitore della selezione è costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 27 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. È facoltà dell'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottoporre il vincitore del concorso, tramite il medico competente alla sorveglianza sanitaria, ad accertamento della idoneità fisica allo specifico impiego, tenuto conto delle mansioni e dei compiti inerenti al posto da coprire.

Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato e/o a part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o a part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono essere bandite pubbliche selezioni anche per assunzioni a tempo determinato, di norma mediante sostenimento di una sola prova d'esame.
3. In casi di urgenza dovuta ad inderogabili esigenze di personale debitamente motivate, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato mediante la valutazione del curriculum professionale di ciascun candidato tenendo conto:
 - della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - delle esperienze di lavoro subordinato nel medesimo profilo e area del posto messo a selezione presso il Comune di Treviso ed altri enti locali;ed eventualmente:
 - dell'attitudine alle pubbliche relazioni;
 - della conoscenza delle lingue straniere;
 - dell'utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (Office Automation, Internet e posta elettronica).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 29 – Dimissioni del personale

1. Le dimissioni del dipendente sono causa di cessazione del rapporto di lavoro. Esse non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. Le dimissioni si reputano conosciute nel momento in cui vengono acquisite dall'ufficio protocollo.
3. Qualora il dipendente intenda revocare le sue dimissioni, deve farne motivata richiesta. In tal caso l'amministrazione, valutate le proprie esigenze, ha facoltà di accettare la richiesta del dipendente.
4. L'accettazione della revoca delle dimissioni del dipendente avviene mediante provvedimento del dirigente delle Risorse Umane.
5. L'Amministrazione comunale acconsente alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, sia all'inizio sia durante il periodo di preavviso, previsto dal CCNL, rinunciando a pretendere dal dipendente il pagamento dell'importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, qualora siano in atto reali processi di riorganizzazione strutturale in ragione dei quali non abbia alcuna convenienza all'adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente.

Art. 30 - Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei requisiti previsti per l'accesso alla pensione anticipata

1. Per i dipendenti comunali, compresi i dirigenti, si procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, con un preavviso di sei mesi, previo parere favorevole del dirigente responsabile, o del Segretario Generale per i dirigenti, espresso in considerazione delle esigenze organizzative e della mancanza di pregiudizio alla erogazione dei servizi, al raggiungimento dei requisiti contributivi previsti dalla legge per la pensione anticipata (ivi compresa la cd. "finestra").
2. I dipendenti e i dirigenti per i quali, al raggiungimento dei requisiti contributivi previsti dalla legge per pensione anticipata, non si è proceduto alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per motivi organizzativi, potranno rimanere in servizio non oltre il 65° anno d'età (limite ordinamentale), restando impregiudicata la facoltà degli stessi di rassegnare le dimissioni dal servizio, nel rispetto degli ordinari termini di preavviso.

Art. 31 - Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età per pensione di vecchiaia o limite di età ordinamentale (65 anni)

1. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, sono collocati a riposo d'ufficio, al compimento del limite massimo di età previsto dalle disposizioni di legge vigenti, così come richiamate dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. È collocato a riposo d'ufficio, altresì, il dipendente che perfezioni il requisito di pensione anticipata e contemporaneamente, o comunque anticipatamente rispetto al limite di età per la pensione di vecchiaia, raggiunga il limite di età ordinamentale (65 anni).

Art. 32 – Norma finale di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Treviso nelle stesse materie, ad eccezione di quelle previste dal regolamento per la progressione tra aree, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 13.2.2024.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia, ove applicabili. Eventuali modifiche, introdotte da disposizioni di legge o regolamentari successive, saranno immediatamente applicate qualora non richiedano una modifica anche del presente regolamento.

Art. 33 – Accesso all'area dirigenziale

1. Fermi restando i requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti adottati dell'ente, ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, le disposizioni del presente regolamento, ove compatibili, si applicano anche alle procedure concorsuali per l'accesso all'area dirigenziale.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e si applica alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.