



*Comune di Vicenza*

*Regolamento  
per l'accesso all'Impiego  
a tempo determinato*

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 216 del 07.06.2006 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale e n. 268 del 28.08.2009, n. 52 del 14/04/2021 e n. 27 del 07/02/2024.*

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO**

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di espletamento delle selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con il Comune di Vicenza.
2. Le procedure per le assunzioni a tempo determinato, mediante il Centro per l'Impiego, sono disciplinate dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 2 – NORME GENERALI**

1. Le procedure per le assunzioni si conformano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.
2. Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dalla legge 10.04.1991, n.125 e dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni.
3. E' di competenza del Direttore del Settore Risorse Umane ogni atto e disposizione relativa all'accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale che non sia riservato alla competenza di altri organi.
4. Il ricorso a personale a tempo determinato può avvenire per:
  - la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - la sostituzione di personale assente per maternità;
  - la temporanea copertura di posti vacanti;
  - lo svolgimento di attività stagionali;
  - le attività connesse allo svolgimento di specifici progetti;
  - far fronte ad esigenze organizzative dell'ente.
5. Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere finanziate dal bilancio di previsione.
6. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione comunale di decidere se procedere o meno alle assunzioni a conclusione delle selezioni.
7. Le modalità di copertura dei posti disponibili sono determinate nel rispetto dei contratti di lavoro e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ART. 3 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. La selezione del personale per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è finalizzata ad accertare l'idoneità dei candidati alle mansioni previste dal profilo professionale richiesto dal bando.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato, ove non sia necessario fare ricorso al Centro per l'Impiego e salvo quanto previsto dagli artt. 12 e 13, avvengono per esami o per titoli ed esami.
3. Le prove selettive (tests attitudinali e/o prove teoriche e/o prove pratiche e/o colloquio e/o prova scritta) verteranno su materie riferite alle competenze del profilo professionale da coprire, definite dal bando di selezione.
4. Il bando di selezione specifica altresì le modalità di valutazione dei titoli, i termini e le procedure di svolgimento delle prove selettive.
5. Il bando di selezione è reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio;
  - b) pubblicazione nel sito internet del Comune;
  - c) comunicazione al Centro per l'Impiego della Provincia;
  - d) comunicazione all'Informagiovani.
6. Per la selezione del personale di categoria D il bando viene altresì pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione, salvo i casi di urgenza della procedura.
7. L'Amministrazione si riserva di attuare ulteriori forme di pubblicità per particolari profili professionali.
8. La scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione non deve essere inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo pretorio.

#### **ART. 4 – REQUISITI**

1. La partecipazione alla selezione presuppone la conoscenza di tutte le norme che disciplinano la selezione, compresi il presente regolamento ed il bando di selezione, e ne comporta l'accettazione.
2. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e dal D.P.C.M. 07.02.1994, n.174.
  - b) pieno godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) compimento del 18° anno di età. Sono fatte salve le norme, anche regolamentari, che prevedono limiti massimi per l'accesso all'impiego;
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di

controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l' idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.

- e) assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune di Vicenza si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l' ammissibilità all' impiego di coloro che abbiano riportato una qualsiasi condanna penale definitiva, alla luce del titolo, dell' attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
  - f) non essere stati destituiti o dispensati dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l' impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - g) adempimento degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
  - h) possesso del titolo di studio richiesto dal bando di selezione. I titoli di studio minimi richiesti sono i seguenti:
    - categoria giuridica A: licenza della scuola dell' obbligo;
    - categoria giuridica B1: licenza della scuola dell' obbligo e attestato di partecipazione a corsi di formazione specialistici;
    - categoria giuridica B3: diploma di istruzione di II° grado (diploma di qualifica);
    - categoria giuridica C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
    - categoria giuridica D1: diploma di laurea triennale;
    - categoria giuridica D3: diploma di laurea specialistica o laurea rilasciata in base agli ordinamenti didattici antecedenti al D.M. 03.11.1999, n.509.
  - i) possesso dei particolari ulteriori titoli di studio e/o requisiti richiesti dal bando di selezione per il profilo professionale da occupare;
  - j) pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nel bando di selezione.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

## **ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione va redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando di selezione ed indirizzata al Direttore del Settore Risorse Umane del Comune di Vicenza (Corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza).
2. La domanda di ammissione deve pervenire esclusivamente con una delle seguenti modalità:
  - a) presentata direttamente all' Ufficio Protocollo del Comune, dando atto che come termine di presentazione fa fede il timbro dell' Ufficio Protocollo;

- b) inoltrata come lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, dando atto che come termine di presentazione fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, purché la raccomandata giunga al Comune entro 5 giorni dalla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
3. Gli aspiranti candidati devono indicare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:
- a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) residenza;
  - d) numero telefonico, se disponibile;
  - e) domicilio al quale inviare a mezzo posta le comunicazioni relative alla selezione;
  - f) eventuale numero di fax o indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
  - g) cittadinanza;
  - h) godimento dei diritti politici;
  - i) codice fiscale;
  - j) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - k) indicazione della selezione cui si intende partecipare;
  - l) di non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e di non aver procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. In caso positivo devono essere dichiarate le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In ogni caso devono essere indicate le condanne penali definitive subite per qualsiasi altro reato, ai fini della valutazione di cui all'art. 4, comma 2, lettera e) del presente regolamento;
  - m) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; di non essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - n) le sanzioni disciplinari eventualmente riportate in precedenti impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
  - o) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (dichiarazione da redigersi solo da parte dei cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
  - p) di essere fisicamente idoneo al servizio;
  - q) il titolo di studio posseduto con relativo punteggio, data ed istituto presso il quale è stato conseguito;
  - r) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini U.E.);

- s) il possesso degli altri titoli e requisiti richiesti dal bando di selezione.
- 4. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta personalmente dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 la firma non deve essere autenticata.
- 5. Alla domanda devono essere allegate:
  - a) copia fotostatica di un documento d'identità dell'aspirante candidato in corso di validità;
  - b) ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso effettuato con le modalità previste nel bando di selezione;
  - c) eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.
- 6. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di presentazione della domanda di ammissione in relazione alla tipologia della selezione da attivare, anche attraverso l'uso di procedure informatizzate.<sup>1</sup>

## **ART. 6 – AMMISSIONE E CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

- 1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione previa verifica del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.
- 2. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato dal personale del Settore Risorse Umane al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene 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 prima che abbia luogo la selezione.
- 4. In caso di eventuali inesattezze o carenze di carattere meramente formale della domanda di ammissione, l'Amministrazione ha facoltà di chiederne la regolarizzazione, fissando a tale scopo un termine perentorio non superiore a 10 giorni. La mancata regolarizzazione entro detto termine, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla selezione.
- 5. L'esclusione dalla selezione ha luogo per:
  - a) mancata sottoscrizione della domanda;
  - b) tardiva presentazione della domanda di ammissione.
- 6. Non sono ammesse integrazioni documentali dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, fatte salve le regolarizzazioni richieste dal Comune ai sensi del comma 4 del presente articolo.

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con deliberazione di Giunta comunale n. 268 del 28.08.2009.

## **ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice è presieduta da un dirigente del Comune. Essa è composta inoltre da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un dipendente con funzioni di segretario. Ove necessario possono essere aggiunti membri per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
2. Nel caso di selezione per il reclutamento di personale a tempo determinato nelle liste di collocamento ordinario, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6, comma 6, e dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988, il riscontro di idoneità sarà effettuato da apposita Commissione composta da un dirigente del Comune, che ne assume la presidenza, due esperti e da un dipendente con funzioni di segretario.
3. La commissione esaminatrice è costituita, ed eventualmente integrata o modificata, con provvedimento del direttore del settore Risorse Umane.
4. Con apposita deliberazione di Giunta comunale saranno determinati i compensi da corrispondere ai componenti la Commissione, precisato che nessun compenso è dovuto ai dirigenti designati quali Presidenti o componenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

## **ART. 8 – VERBALE E FUNZIONAMENTO**

1. La commissione selezionatrice opera collegialmente in ogni fase della selezione e delibera a maggioranza dei voti. Il segretario non ha diritto di voto.
2. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
3. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
4. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, osservazioni ed eventuali manifestazioni di dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione.
5. Le comunicazioni agli aspiranti sono sottoscritte dal solo presidente della commissione selezionatrice a nome della stessa.

## **ART. 9 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. In seguito alla formale presentazione della domanda di partecipazione, tutte le comunicazioni nei confronti dei concorrenti sono inviate a mezzo posta, fax o posta elettronica ai recapiti indicati nella domanda stessa.
2. In ogni caso le comunicazioni di carattere non personale sono rese pubbliche con la pubblicazione all'Albo pretorio e nel sito internet del Comune.

## **ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Salvo quanto previsto dal precedente art. 3, comma 5, il vincitore della selezione viene assunto, previa stipula del contratto di lavoro individuale, entro il termine stabilito dall'Amministrazione. Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto i candidati devono presentare le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atto notorio necessarie all'assunzione.
3. I candidati da assumere devono, inoltre, dichiarare sotto la loro responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.
4. L'Amministrazione effettua controlli a campione sulle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione e sulle autocertificazioni prodotte dai candidati assunti.

## **ART. 11 – ACCESSO AGLI ATTI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nonché di quanto stabilito dall'apposito regolamento comunale in materia, con le modalità ivi previste.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO SUPPLENTE<sup>2</sup>**

1. Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al reclutamento a tempo determinato di personale educativo e scolastico.
2. Per il predetto personale le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con le modalità disciplinate dal presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo determinato, con selezioni per esami, per titoli ed esami o per soli titoli.
3. In via subordinata le assunzioni possono avvenire tramite la formazione di distinti elenchi integrativi, la cui formazione e modalità di utilizzo viene disciplinata dagli specifici avvisi pubblici di selezione, che devono rispettare i seguenti principi:
  - l'elenco viene utilizzato dopo aver esperito il tentativo di reclutare il personale necessario da graduatoria di concorso a tempo indeterminato o determinato vigente;
  - i requisiti di partecipazione, le modalità di selezione e l'ordine di inclusione nell'elenco sono disciplinate dallo specifico avviso pubblico;
  - i requisiti di partecipazione sono individuati dal direttore del servizio istruzione sulla base della normativa vigente nonché delle eventuali deroghe previste per le analoghe supplenze nelle scuole statali;
  - il reperimento del personale deve avvenire secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione.
4. I contratti per assunzioni a tempo determinato del personale con profilo di insegnante di scuola d'infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi scolastici, ad esclusione del personale supplente giornaliero della scuola, da intendersi di durata non superiore a trenta giorni

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 14/04/2021 e n. 27 del 07/02/2024.



continuativi, sono sottoscritti dal direttore del servizio Risorse Umane nel rispetto dei limiti di legge in materia e nei limiti del budget assegnato per tali assunzioni.

5. I contratti per assunzioni a tempo determinato del personale giornaliero supplente, da intendersi di durata non superiore a trenta giorni continuativi, con profilo di insegnante di scuola d'infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi scolastici sono sottoscritti dal direttore del servizio Istruzione nel rispetto dei limiti di legge in materia e nei limiti del budget assegnato per tali assunzioni.

#### **ART. 13 - ABROGATO<sup>3</sup>**

#### **ART. 14 - NORME FINALI**

1. I concorrenti assunti godono dei diritti e sono soggetti ai doveri stabiliti dalle vigenti Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi Decentrati e dalle disposizioni che il Comune può in seguito adottare.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme del regolamento comunale per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato in quanto compatibili e, in subordine, le altre norme vigenti.

---

<sup>3</sup> Articolo abrogato con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 14/04/2021