

# **COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA**

Provincia di Ferrara  
(C. F. 00313290389)

## **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONCORSI**

**Testo approvato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 23/03/2010**

## INDICE

### CAPO I - Norme per l'accesso ai posti

- Art.1 Oggetto del regolamento
- Art.2 Modalità d'accesso dall'esterno
- Art.3 Requisiti generali
- Art.4 Requisiti speciali e diversi
- Art.5 Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'U.E.

### CAPO II – Procedimento di selezione

- Art.6 Strumenti di programmazione
- Art.7 Indizione del procedimento selettivo e Bando
- Art.8 Pubblicazione del bando
- Art.9 Proroga e riapertura termini - Revoca e Rettifica del bando
- Art.10 Presentazione della domanda
- Art.11 Contenuto della domanda
- Art.12 Titoli di studio
- Art.13 Ammissione dei candidati
- Art.14 Calendario delle prove
- Art.15 Concorsi per esame
- Art.16 Concorsi per titoli ed esami
- Art.17 Concorso per soli titoli
- Art.18 Corso concorso pubblico
- Art.19 Titoli di merito
- Art.20 Criteri per la valutazione dei titoli di servizio
- Art.21 Criteri per la valutazione dei titoli di studio
- Art.22 Criteri per la valutazione dei titoli vari
- Art.23 Curriculum
- Art.24 Categorie riservatarie e preferenze
- Art.25 Commissioni esaminatrici dei concorsi
- Art.26 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione
- Art.27 Incompatibilità
- Art.28 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.29 Insediamento
- Art.30 Ordine dei lavori della commissione
- Art.31 Modalità di assunzione delle decisioni
- Art.32 Materie d'esame
- Art.33 Svolgimento delle prove contemporanee in più sedi
- Art.34 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art.35 Modalità di raccolta, custodia e valutazione delle prove scritte
- Art.36 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art.37 Modalità di svolgimento della prova orale
- Art.38 Processo verbale delle operazioni d'esame
- Art.39 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva e formazione delle graduatorie
- Art.40 Compensi alle commissioni esaminatrici
- Art.41 Diritto di accesso nei procedimenti concorsuali
- Art.42 Adempimenti preliminari alla nomina e nomina
- Art.43 Periodo di prova
- Art.44 Riassunzione

### CAPO III - Selezioni per assunzioni ai sensi art.16 L. 56/87

- Art.45 Campo di applicazione
- Art.46 Procedure per l'avviamento a selezione
- Art.47 Svolgimento della selezione
- Art.48 Assunzioni ai sensi art.16 L. 56/87

**CAPO IV - Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti a categorie protette**

Art.49 Richiesta numerica di assunzione di lavoratori disabili  
Art.50 Accertamento della idoneità  
Art.51 Altre forme di assunzione dei lavoratori disabili

**CAPO V - Assunzioni di personale a tempo determinato**

Art.52 Modalità di assunzione  
Art.53 Assunzioni a termine per motivi di massima urgenza

**CAPO VI – Mobilità del personale**

Art.54 Mobilità  
Art.55 Mobilità interna  
Art.56 Procedura per la mobilità interna nel caso di più dipendenti interessati  
Art.57 Soggetti firmatari del provvedimento di mobilità interna

**CAPO VII - Disposizioni finali**

Art.58 Norma di rinvio  
Art.59 Entrata in vigore

**ALLEGATI**

Allegato A) - Prove d'esame  
Allegato B) - Titoli di studio per l'accesso  
Allegato C) - Indici di riscontro (D.P.C.M. 27/12/88)

# CAPO I

## Norme per l'accesso ai posti

### ART. 1 Oggetto del Regolamento

Con il presente regolamento sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi pubblici, corsi concorsi pubblici, concorsi unici, delle assunzioni dalle liste di collocamento, delle assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e dei concorsi interni, indetti da questa Amministrazione sia per l'accesso ai posti vacanti di ruolo, sia per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nonché i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione delle procedure anzidette, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

### ART. 2 Modalità di Accesso dall'esterno

1 - L'accesso dall'esterno alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, destinati a tale accesso con le seguenti forme:

a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali: concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette" di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima legge;

d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate al Capo V del presente regolamento;

2 – Le procedure selettive pubbliche debbono conformarsi ai principi indicati all'art. 35 del D.lgs. 165/01 ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori di cui alla legge n° 125/91;

3 - Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

4 – Alle selezioni pubbliche può partecipare anche il personale interno avente diritto alla riserva di cui al successivo art. 24 ;

5 - E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

### ART. 3 Requisiti generali

1- Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) **cittadinanza italiana**: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174; ai cittadini italiani sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia stabilita da norma di legge;

b) **idoneità fisica all'impiego**: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

c) **età**: non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite d'età previsto dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Amministrazione per la risoluzione automatica del rapporto di lavoro, salvo deroghe eventualmente disposte ad integrazione del presente punto, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione;

d) **i titoli di studio** richiesti per l'ammissione alle selezioni sono quelli indicati nell'allegato B) al presente regolamento, con le seguenti precisazioni :

- per i profili professionali ricompresi nelle categorie A e B (fino alla ex.4<sup>a</sup>q.f.compresa) è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventualmente una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro debitamente documentate;
- per i profili professionali della cat.B3 (ex.5<sup>a</sup> q.f.) è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado ed eventualmente una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro debitamente documentate;
- per i profili professionali della cat.C ( ex 6° q.f. ) è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventualmente uno specifico titolo professionale;
- per l'accesso alla cat.D è richiesto il solo diploma di laurea breve o il diploma di laurea ad eccezione di quanto previsto per i responsabili di area tecnica e/o contabile (ex art. 5 comma 11 del DPR 268/87) per i quali, in alternativa alla laurea, dovrà essere richiesto lo specifico diploma di scuola superiore con 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze documentate di servizio presso Pubbliche Amministrazioni o Ditte private per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti rispettivamente a funzioni della categoria immediatamente inferiore (cat.C) al posto da ricoprire;

2 - per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti;

3 - Non possono accedere agli impieghi coloro che:

a) non godono dei diritti civili e politici;

b) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano 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;

c) abbiano riportato condanne penali irrevocabili di condanna per le tipologie di reati che escludono l'ammissione al pubblico impiego; ovvero abbiano in corso procedimenti penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'assunzione al pubblico impiego. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di valutare a proprio insindacabile giudizio l'ammissione all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

4 - I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

5 - il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione pubblica.

#### **ART. 4** **Requisiti Speciali e Diversi**

1 - Sono fatti salvi tutti gli altri requisiti previsti da leggi speciali. Sono inoltre fatte salve le pertinenti disposizioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 recante norme per l'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

#### **ART. 5** **Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1 - Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza per l'accesso ai posti di:

- a) categoria D
- b) Specialista di vigilanza e Agenti di Polizia Municipale

2 - I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso agli altri posti, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

3 - I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere accertati attraverso idonei atti in lingua italiana, consistenti in autocertificazioni, in sede di presentazione della domanda di concorso e/o successivamente prima di dar corso al rapporto presentando in originale o in copia conforme gli eventuali atti certificativi in possesso dei requisiti rilasciati dallo Stato europeo di appartenenza.

4 - La conoscenza della lingua italiana si considera adeguata in relazione alle funzioni assegnate al posto da ricoprire ed è accertata prima dell'espletamento delle prove concorsuali, da una commissione composta dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da coprire e da un docente di lingua italiana incaricato dal Responsabile stesso.

5 - La prova si svolgerà in un solo giorno e si articolerà in uno scritto seguito da un orale. La prova scritta consisterà in un breve componimento su argomenti a scelta della Commissione, mentre la prova orale verterà sulla lettura di un testo giuridico e/o letterario nonché sulla conoscenza della grammatica e sintassi della lingua italiana.

6 - La Commissione si esprimerà ammettendo o negando il possesso del requisito, con apposito verbale.

7 - Il candidato sarà invitato alla prova con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 10 giorni prima dalla data della prova stessa.

8 - Gli atti della Commissione sono definitivi.

9 - L'adeguata conoscenza della lingua italiana viene data per accertata qualora il candidato abbia conseguito un titolo di studio di ordine: primario, secondario, secondario superiore e universitario, rilasciato da un istituto scolastico statale o privato ma riconosciuto dallo Stato, o abbia esercitato la propria attività lavorativa in Italia per un periodo pari o superiore ad anni dieci.

# CAPO II

## Procedimento di selezione

### ART. 6

#### Strumenti di programmazione

- 1- La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
- 2- Con tale programmazione si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
- 3- La programmazione triennale è approvata dalla *Giunta Comunale* ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
- 4- Nell'ambito della programmazione triennale l'Amministrazione definisce annualmente il piano delle assunzioni, coerentemente con il budget finanziario e con i programmi di attività approvati dalla Giunta.
- 5- Sempre in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà ad adeguare la dotazione organica già determinata.

### ART. 7

#### Indizione del procedimento selettivo e Bando

- 1 - L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro che deve essere prevista nella programmazione triennale del fabbisogno del personale o da altro atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale. I procedimenti selettivi sono indetti con determinazione del Direttore generale, che ne approva contestualmente il bando.
- 2 - Il bando in quanto "*lex specialis*" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali: concorso pubblico, corso concorso pubblico, concorso unico e concorso interno è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve indicare:
  - a) la tipologia dell'Ente;
  - b) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
  - c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - g) le materie oggetto della/e varie tipologie di prova/e d'esame previste;
  - h) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, se il concorso è per titoli ed esami;
  - i) la votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prove scritta/e e della prova orale;
  - j) l'avviso circa la determinazione del diario e della sede della/e prova/e d'esame ovvero, nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, l'indicazione nel bando delle modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - k) le percentuali dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie di cittadini;

- l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- n) l'indicazione del rispetto della legge 10/4/91 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art.57 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- o) l'espressa indicazione in cui il concorrente portatore di handicap specifichi l'ausilio necessario al proprio handicap per poter partecipare alle prove d'esame previste dal bando (art.20 L.104/92) e la necessità di tempi aggiuntivi in relazione al tipo di prova;
- p) la dichiarazione relativa al rispetto delle disposizioni di cui alla legge n 68/1999;
- q) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le modalità di produzione dei documenti;
- r) il periodo utile per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;
- s) ogni altra precisazione e notizia ritenuta utile;

3 - Al bando di concorso viene allegato lo schema della domanda di ammissione.

4 - Il bando di concorso può, inoltre, contenere l'indicazione del calendario delle prove d'esame.

## **ART. 8 Pubblicazione del Bando**

1- Il bando di selezione pubblica è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. Al bando, eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento e concorsi interni, deve essere data diffusione più ampia possibile mediante:

- pubblicazione "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami;
- l'invio di copia del bando ai Comuni della Provincia, ai Comuni limitrofi, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

2- Al bando dei concorsi interni e delle prove pubbliche selettive di cui al Capo III del presente regolamento è data pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande o per l'inoltro al competente ufficio del lavoro di apposita richiesta di avvio a selezione dei lavoratori.

3 - Il bando dei concorsi interni deve essere comunicato alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

## **ART. 9 Proroga e Riapertura dei Termini - Revoca e Rettifica del Bando**

1 – E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di concorso.

L'atto di proroga dei termini, di competenza del Direttore generale, viene pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

2 – E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Direttore generale, viene pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per questi ultimi restano comunque valide le domande presentate in precedenza, che potranno in ogni caso essere integrate a richiesta del candidato. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nell'atto di riapertura.

3 – E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Direttore generale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento di revoca deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i concorrenti che hanno già presentato domanda di



ammissione, ai quali viene restituita l'eventuale documentazione prodotta e rimborsata la tassa di ammissione.

4 – E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Direttore generale, alla rettifica del bando prima della scadenza dei termini. L'atto di modifica deve essere comunicato a coloro che hanno già presentato domanda e portato a conoscenza del pubblico con le modalità di cui al precedente Art. 8 con la precisazione che il termine di scadenza della presentazione delle domande, sarà prorogato di almeno 15 giorni rispetto al termine originariamente previsto.

## **ART. 10** **Presentazione della Domanda**

1- La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato, unitamente alla documentazione richiesta, deve essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata direttamente all'Ufficio Segreteria, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,45 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del bando sulla Gazzetta Ufficiale – 4° Serie speciale – Concorsi ed esami. Non sono consentite altre modalità di presentazione della domanda.

2 - In caso di presentazione diretta, l'Ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, il timbro a data, rilascerà all'aspirante apposita ricevuta recante il timbro a data e la firma del funzionario ricevente.

In caso di spedizione a mezzo del servizio postale nei modi predetti, vale la data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

3 - L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 - La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

5 – Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste della citata normativa, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

A tale proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in ogni fase del procedimento selettivo e in ogni caso prima della nomina, al controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati e qualora accerti la non veridicità del loro contenuto, all'adozione del relativo provvedimento di decadenza che non esimerà il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità di cui al DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

6- In caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto ovvero presentare l'istanza sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documenti di identità del sottoscrittore.

## **ART. 11** **Contenuto della Domanda**

1 -Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e sottoscritta, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) la residenza o esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana ovvero l'equiparazione alla stessa, ovvero l'appartenenza all'Unione Europea ove sia ammessa;
- e) Il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di godere dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di appartenenza;
- g) di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti;
- h) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato 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;
- i) la eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva ( per i candidati di sesso maschile);
- j) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- k) l'idoneità fisica all'impiego;
- l) il titolo di studio richiesto con l'indicazione della votazione riportata;
- m)il titolo di servizio e/o professionale o di altro requisito eventualmente richiesto.
- n) il possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea);
- o) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza e preferenza;
- p) l'espressa accettazione di tutte le norme e le condizioni del bando di concorso, delle norme del vigente Regolamento organico del Comune e quelle del Regolamento per la disciplina dei concorsi.

2 -Il candidato portatore di handicap, nella domanda potrà richiedere per lo svolgimento della prove d'esame l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al tipo specifico di prova, corredando tale richiesta con una certificazione medica rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso dei soggetti portatori di qualsiasi handicap.

3 - i candidati che hanno titolo di precedenza ai sensi dell'art. 7, co. 2 della legge 68/1999 devono dichiarare di essere regolarmente iscritti nell'elenco generale dei lavoratori disabili di cui all'art. 8 della medesima legge e in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera k) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, devono dichiarare di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti;

4- i candidati interni aventi titolo alla riserva di posti devono altresì dichiarare nella domanda di ammissione i requisiti culturali e professionali che danno titolo alla riserva;

5 - Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la

omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottointende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

6 - Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- b) il curriculum, datato e sottoscritto, solo se richiesto dal bando e ritenuto utile dal candidato. Il vincitore del concorso dovrà produrre la documentazione richiesta atta a comprovare inequivocabilmente quanto dichiarato;
- c) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
- e) elenco in duplice copia, in carta libera, dei documenti allegati alla domanda;

Tutti i suddetti documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, oppure autocertificati nei casi consentiti dalla legge, ad esclusione di quello previsto alla lettera a) nel caso in cui sia possibile verificarne l'effettivo introito tramite la Tesoreria Comunale.

#### **ART. 12 Titoli di Studio**

1- Ai fini dell'individuazione della nozione di diploma di Scuola media di II grado non è decisivo il numero degli anni di corso.

2- E' ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo possa considerarsi assorbente del secondo.

3 - I titoli si considerano equipollenti secondo quanto previsto da apposite disposizioni legislative.

#### **ART. 13 Ammissione dei candidati**

1- L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando e avviene a cura del Settore personale.

2 -Per le domande pervenute fuori termine è prevista l'esclusione dal concorso. Le stesse non vengono pertanto neppure esaminate. Anche il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima.

3 - Il Settore interessato istruisce ciascuna istanza trasmessa esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso, di norma entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

4 - Conclusa l'istruttoria il Direttore generale assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati da ammettere e/o da escludere dal concorso con la motivazione dell'esclusione, dandone comunicazione motivata agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R.

5 - Il medesimo dirigente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti previsti;

6 - In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale del corretto svolgimento delle prove, il Direttore generale potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7- Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

#### **ART. 14 Calendario delle Prove**

1 - Qualora non sia stato previsto all'interno del bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e comunicato agli interessati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime; a tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.

2 - Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3 - Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora il diario delle prove non sia contenuto nel bando di concorso, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.

4 - Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

6 - Particolari ausili e tempi supplementari sono garantiti ai concorrenti portatori di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, se richiesti nella domanda di partecipazione al concorso.

#### **ART. 15 Concorsi per Esame**

1 - I concorsi per esame consistono:

a) per i profili professionali della categoria D e D3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza d'uso di programmi informatici tra quelli indicati nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2 - Le materie oggetto delle prove d'esame, sia scritte che orali, sono individuate e definite per ogni singolo profilo professionale nell'allegato A) al presente regolamento

3 - I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categorie D e D3, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie

inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4 – Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione di ciascuna prova scritta ed orale è di punti 10 per ogni membro della medesima.

5 - Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

#### **ART. 16** **Concorsi per Titoli ed esami**

1 - Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione dei titoli di merito è pari a 10 punti e la distribuzione tra le diverse categorie è indicata nei successivi articoli 19, 20, 21, 22 e 23. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli.

2 - Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 14 e 15 del presente Regolamento.

3 - La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

#### **ART. 17** **Concorso per soli titoli**

1- Per eventuali profili professionali da definirsi dall'Amministrazione l'accesso avviene mediante concorso per soli titoli.

2- I punteggi applicabili sono determinati secondo le modalità previste ai successivi articoli 19, 20, 21, 22 e 23 del presente regolamento.

#### **ART. 18** **Corso-concorso pubblico**

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

2 - Il bando del corso-concorso pubblico dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel precedente art.7:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la 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'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Direttore generale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4 - La selezione per l'ammissione al corso verrà effettuata dalla commissione giudicatrice attraverso tests a punteggio predeterminato dalla stessa, prima dell'inizio della selezione. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5 -Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Direttore generale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale e che non abbiano fatto riscontrare la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso prevista dal bando.

6 -Al termine del corso, un'apposita commissione di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. I criteri e le modalità di svolgimento del concorso sono quelli previsti dai precedenti articoli. Nei corsi-concorsi pubblici possono operare le precedenze e preferenze di legge.

### **Art. 19** **Titoli di merito**

1 - Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 4 categorie:

- a) titoli di servizio: 40% del totale (4 punti) ;
- b) titoli di studio: 40% del totale (4 punti);
- c) titoli vari: 15% del totale (1,5 punti) ;
- d) curriculum: 5% del totale (0,5 punti) .

2 - Non è attribuito alcun punteggio alle idoneità conseguite in precedenti concorsi, ed ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

### **Art. 20** **Criteri per la valutazione dei titoli di servizio**

1 - E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, presso le Amministrazioni pubbliche o presso privati datori di lavoro, esclusivamente per periodi continuativi non inferiori a mesi sei.

2 - La valutazione del servizio, nel limite massimo di punti 4 , viene operata come segue:

- Servizio prestato presso le Amministrazioni pubbliche:

- a) nella stessa area di attività e nella medesima categoria del posto a concorso o in categoria superiore
  - per anno                      punti 1,20
- b) nella stessa area di attività e nella categoria immediatamente inferiore, o in categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività
  - per anno                      punti 0,60

- Servizio prestato presso privati datori di lavoro:

- a) nella stessa area di attività ed in categoria o mansione assimilabile, o superiore, a quella del posto messo a concorso
  - per anno                      punti 1,20

3- Si considera stessa area di attività quella i cui contenuti professionali siano da ritenersi assimilabili ai contenuti mansionistici ascritti al posto da ricoprire.

4 -Nel caso di servizio superiore al punteggio attribuibile verrà considerato il punteggio massimo.

5 -Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale alla sua durata settimanale.

6 -Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

7 -Il punteggio annuo è frazionabile in dodicesimi su base mensile; vengono considerati a tal fine soltanto i mesi compiuti interamente senza considerare eventuali frazioni di mese.

8 -I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni equivalenti alla categoria B3 ( ex 5° q.f.). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso

come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione della norma di cui al presente comma.

9 -Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

#### **Art. 21**

##### **Criteria per la valutazione dei titoli di studio.**

1 -I titoli di studio presentati o dichiarati vengono valutati in rapporto alle categorie e ai profili professionali come segue:

##### CATEGORIA D e D3 - massimo punti 4

##### **per i posti dove si è ammessi con il "Diploma DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE"**

- a) diploma universitario o diploma di scuola speciale  
(post maturità) attinente punti 1
- b) diploma di laurea attinente  
(non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 2
- c) diploma universitario di specializzazione,  
post laurea attinente punti 1

##### **per i posti dove si è ammessi con il "DIPLOMA DI LAUREA"**

- a) diploma di laurea attinente  
(non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 2
- b) diploma universitario di specializzazione,  
post laurea, attinente punti 1
- c) diploma di scuola superiore  
di studi amministrativi punti 1

##### CATEGORIA B3 e C - massimo punti 4

- a) diploma di laurea attinente punti 1
- b) diploma universitario di specializzazione,  
post laurea, attinente punti 1
- c) diploma di scuola media superiore (anche se  
utilizzato per l'accesso) secondo il seguente  
schema:
  - Punteggio conseguito: da 36 a 45 sessant.mi punti 1
  - Punteggio conseguito: da 46 a 60 sessant.mi punti 2Qualora il punteggio non fosse espresso in 60mi  
l'assegnazione del punteggio dovrà rispettare la  
proporzione sopra indicata.

#### **Art. 22**

##### **Criteria per la valutazione dei titoli vari**

1 - In questa categoria, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 1,50 rientra:

- la valutazione degli attestati di profitto, in materie attinenti (con voto o giudizio finale);

- la valutazione delle pubblicazioni, che devono essere presentate in originale a stampa, solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora rechino la firma di più autori sono prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
- la valutazione di titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

2 -La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una valutazione da un minimo di punti 0,50 (1,50/30) ad un massimo di punti 1,50 per ogni singolo titolo, nel rispetto del punteggio massimo consentito.

### **Art. 23 Curriculum**

1 -Nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 0,50 (1,50/30), la valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **ART. 24 Categorie Riservatarie e Preferenze**

1 – Nelle procedure selettive pubbliche quali: concorsi pubblici, corso-concorso pubblico, concorso unico e prove pubbliche selettive, possono operare le riserve di posti a favore delle categorie protette della legge 68/99, dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale di cui al decreto legislativo 08/05/2001, n° 215 e dei dipendenti di ruolo di questa Amministrazione, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito

2 – Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/03/1999, n° 68 nei limiti della complessiva quota d'obbligo ( due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti) e fino al 50% dei posti messi a concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18 comma 6, del decreto legislativo n° 215 del 05/05/2001 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% di posti destinati a ciascun concorso ai sensi dell'art. 40, co. 2, della legge 20/09/1980 n° 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

d) riserva dei posti a favore dei dipendenti di ruolo di questa Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di una anzianità minima di *due anni* maturati all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato B) al presente regolamento, o di una anzianità minima di *tre anni* maturati all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed indicato nel già citato allegato B). Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;

3 – I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.



4 - Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici, corsi-concorsi pubblici, concorso unico e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

**A parità di merito i titoli di preferenza, sono:**

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

**A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:**

- a) dalla minore età;
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

**ART. 25**

**Commissioni Esaminatrici dei Concorsi**

1 - Le Commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive quali: concorsi pubblici, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale e concorso interno, vengono nominate con determinazione del Direttore generale.

2 - Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D e D3: dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Ente, appartenente almeno alla cat.C1 con mansioni di carattere amministrativo scelto, di preferenza, fra il personale addetto al Settore Segreteria e Affari Generali;

b) per i concorsi ai profili professionali di categoria B3 e C: dal Segretario comunale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario verbalizzante

sono svolte da un impiegato dell'Ente appartenente almeno alla cat.B3 con mansioni di carattere amministrativo scelto, di preferenza, fra il personale addetto al Settore Segreteria e Affari Generali;

c) per le prove selettive previste dal Capo III del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, dal Responsabile del Settore cui afferisce il posto da ricoprire con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della prova d'esame. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un impiegato individuato tra il personale dell'Ente appartenente almeno alla cat.B3 con mansioni di carattere amministrativo scelto di, preferenza, fra il personale addetto al Settore Segreteria e Affari Generali;

d) per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette di cui al successivo Capo IV dal Responsabile del Settore cui afferisce il posto da ricoprire con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della prova d'esame.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla cat.B3 con mansioni di carattere amministrativo, scelto di, preferenza, fra il personale addetto al Settore Segreteria e Affari Generali;

3 - Il possesso della competenza può risultare dal fatto di ricoprire o avere ricoperto un posto di livello pari o superiore con mansioni simili a quelle attribuite al posto messo a concorso o dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto e della necessaria professionalità. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4 - Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5 - Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. In tal caso il membro aggiunto esprime un giudizio sulla prova sostenuta dai singoli candidati e la Commissione, tenuto conto del giudizio espresso, attribuisce i voti.

#### **ART. 26**

##### **Cessazione dall'Incarico di Componente di Commissione Esaminatrice e Relativa Sostituzione**

1 - I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.

2 - La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

3 - Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

4 - I provvedimenti di conferma e sostituzione sono di competenza del Direttore generale.

#### **ART. 27**

##### **Incompatibilità**

1 - Non possono far parte della Commissione di concorso, in qualità di Presidente, componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso e coloro che si trovano in una delle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

2 - La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori o in tutti i casi di intervenuta modifica della stessa.

3 - Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco di tutte le domande presentate.

4 - Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza all'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito di corsi-concorsi o di corsi di preparazione.

#### **ART. 28**

##### **Trasparenza Amministrativa nei Procedimenti Concorsuali**

1 - Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2 - Le Commissioni Esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati prima dell'inizio della prova orale dei candidati, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3 - Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi, con altri componenti della Commissione stessa, né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

#### **ART. 29**

##### **Insediamento**

1 - La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione previo accordo con gli altri membri. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 gg. dalla data di ultimazione del procedimento di verifica dell'ammissibilità dei candidati.

2 - Nella seduta di insediamento la Commissione acquisisce tutti gli atti del concorso, comprese le domande dei candidati.

#### **ART. 30**

##### **Ordine dei Lavori della Commissione**

1 - Nella seduta di insediamento, la Commissione acquisisce la documentazione del concorso raccolta a cura del Segretario.

2 - Esaminati tali atti la Commissione accerta ai sensi dell'articolo 27 l'insussistenza dei motivi di incompatibilità e la propria regolare costituzione. Le operazioni successive della Commissione e le fasi del concorso devono seguire il seguente ordine, da risultare dal verbale:

- a - determinazione, in relazione al numero dei concorrenti, del termine del procedimento concorsuale;
- b - definizione dei criteri e modalità di valutazione delle prove e individuazione dei punteggi complessivi a disposizione per la valutazione dei titoli, e del curriculum;
- c - determinazione del punteggio da attribuire ai titoli vari come previsto dall'art.22;
- d - determinazione del calendario delle prove scritte, ai sensi dell'art. 14, qualora non già previsto nel bando di concorso;
- e- espletamento e valutazione delle prove scritte ove previste;
- f- esame e valutazione dei titoli e del curriculum soltanto relativamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte;
- g- comunicazione ai concorrenti dell'esito delle prove scritte con indicazione del punteggio riportato e convocazione dei candidati ammessi alla prova orale;
- h- svolgimento e valutazione della prova orale;
- i- formazione della graduatoria e trasmissione dei verbali al Direttore generale che ha

bandito il concorso.

#### **ART. 31**

##### **Modalità di Assunzione delle Decisioni**

1 -La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti.

2 -Essa decide a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà personale di ciascun commissario nel caso in cui la decisione sia presa a maggioranza.

3 - Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono fare verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

4 - I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

#### **ART. 32**

##### **Materie d'Esame**

1 -Le materie d'esame dei concorsi pubblici, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell'allegato "A", mentre i titoli di studio e/o professionali richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali sono specificati nell'allegato "B".

#### **ART. 33**

##### **Svolgimento delle Prove Contemporanee in più Sedi**

1 - Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi; in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della Commissione coadiuvato, nello svolgimento della vigilanza alla prova, da dipendenti (almeno 2) appositamente designati dall'Amministrazione. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

#### **ART. 34**

##### **Modalità di Svolgimento delle Prove Scritte**

1 - Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la Commissione esaminatrice formula tre tracce per ciascuna prova se gli esami hanno luogo in unica sede stabilendo la durata della prova, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi appena formulati, vengono numerati e racchiusi in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2 - Ammessi i candidati nei locali d'esame, il Presidente procede all'appello nominale e all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, nè mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli eventuali incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena la nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

c) è ammessa unicamente la consultazione di dizionari; la Commissione può preventivamente consentire l'uso di testi di legge non commentati o manuali, se previsti, specificando tale circostanza nella lettera di convocazione alle prove scritte.

3 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4 - La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami.

5 - Espletate le formalità preliminari, il Presidente, invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce prima il testo della traccia contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Indi, procede alla dettatura del testo prescelto che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando l'ora finale della stessa.

6 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, che potrà riportare la dicitura "Prima" o "Seconda prova scritta", unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Le buste vengono poi consegnate alla Commissione che procederà alla loro raccolta secondo il metodo previsto dal successivo art. 35.

7 - La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

#### **ART. 35**

##### **Modalità di raccolta, custodia e valutazione delle prove scritte**

1 - Per i concorsi in cui è prevista una sola prova scritta le buste saranno raccolte in uno o più plichi sigillati e firmati da almeno due commissari. Prima della correzione la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità dei plichi, apre le buste in essi contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2 - Per i concorsi in cui sono previste due prove scritte, allo scopo di evitare inutili e dispendiose correzioni per le seconde prove collegate a concorrenti il cui primo elaborato risulti insufficiente, è necessario costruire un collegamento tra le stesse pur garantendone l'anonimato. Il riconoscimento delle prove dei candidati avviene per numero apposto su linguetta adesiva staccabile sull'esterno delle buste. La procedura da seguire è pertanto la seguente:

a) al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, da apporsi su una linguetta adesiva staccabile. Il numero, corrispondente a quello indicato nell'elenco alfabetico dei partecipanti al concorso, permette di riunire le buste appartenenti allo stesso candidato. Le buste vengono poi racchiuse in un uno o più contenitori sigillati a mezzo di striscia di carta adesiva sulla quale saranno apposte le firme di almeno due membri della commissione.

b) successivamente alla conclusione della seconda prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero includendole, dopo aver staccato la linguetta numerata, in un'unica busta che in tal modo racchiude entrambi gli elaborati del medesimo concorrente. Tali buste verranno a loro volta racchiuse in uno o più contenitori, anch'essi sigillati come descritto al punto precedente. Le operazioni di cui al presente punto sono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle anzidette operazioni.

c) prima di procedere alla correzione viene verificata l'integrità dei plichi. Mano mano che si procede alla apertura delle buste un membro della Commissione appone un numero progressivo che viene ripetuto anche sulle due buste interne contenenti gli elaborati, sui fogli dell'elaborato e sulle buste piccole che vi sono accluse. Tale numero è riprodotto su un apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati.

d) non si procederà alla valutazione del secondo elaborato avente lo stesso numero progressivo di un primo elaborato che non abbia ottenuto la votazione minima prevista.

3 - La custodia dei plichi contenenti gli elaborati è affidata al Segretario della commissione.

4 - Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

5 - Il punteggio è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

#### **ART. 36**

##### **Modalità di Svolgimento delle Prove Pratiche**

1 - Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che debbono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, nonché il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento ed i criteri da considerare per la valutazione.

2 - Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

3 - La Commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e i materiali necessari per l'espletamento della prova.

4 - Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

5 - Per i procedimenti analoghi a quelli previsti per le prove scritte, la Commissione si atterrà a quanto previsto dal precedente articolo.

6 - Non appena terminata la prova la Commissione provvederà alla valutazione della stessa sulla base di criteri predeterminati ai sensi del 1° comma.

7 - Qualora la prova pratica si svolga mediante l'ammissione di un candidato per volta o per gruppi, la valutazione dovrà essere effettuata non appena ultimata la prova medesima.

#### **ART. 37**

##### **Modalità di Svolgimento della Prova Orale**

1 - Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

2 - Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvederà a comunicare ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale l'esito delle prove scritte con l'indicazione del voto riportato in ciascuna di esse, nonché la data di svolgimento della prova orale. Nei casi in cui la data della prova non sia prevista dal bando di concorso, i candidati dovranno essere avvertiti mediante lettera raccomandata almeno 20 gg. prima ai sensi dell'art.14.

3 - Prima dell'inizio della prova la Commissione procede, in relazione al programma d'esame indicato nel bando di concorso, alla individuazione di un gruppo di domande per ciascun candidato. I gruppi di domande, al fine di garantire l'imparzialità, dovranno essere uniformi e presentare lo stesso grado di difficoltà. Essi verranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4 - I candidati saranno ammessi alla prova secondo l'ordine alfabetico iniziando dalla lettera estratta a sorte da un concorrente.

5 - La prova orale si svolge di regola alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa. Il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

6 -Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7 -Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **ART. 38**

##### **Processo Verbale delle Operazioni d'Esame**

1 - Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2 - Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

3 - Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

#### **ART. 39**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva e Formazione delle Graduatorie**

1 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal precedente art. 24.

2- I soli candidati, che abbiano superato la prova orale e che nella domanda di ammissione alla selezione avevano dichiarato e non documentato quanto segue:

- a) il titolo che dà diritto a riserva o precedenza;
- b) il titolo che dà diritto a preferenza a parità di valutazione e di merito;

devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli in parola alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso

3 – Con l'approvazione della graduatoria di merito sono proclamati i vincitori, ossia coloro che, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame e tenuto conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

4 - La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore generale che ha bandito il concorso. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione, tranne che nel caso di selezione per concorso interno, è data notizia mediante "AVVISO " nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, ovvero informazione ai candidati a mezzo raccomandata A/R qualora in presenza di un limitato numero di concorrenti.

5 - Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale decorre il termine per le eventuali impugnative al TAR, ovvero in alternativa al Capo dello stato .

6 – L'efficacia e le modalità di utilizzo delle graduatorie saranno quelle previste dalla normativa vigente.

7 - Le graduatorie potranno essere utilizzate per eventuali assunzioni a tempo determinato, qualora non siano disponibili apposite graduatorie.

8 - Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **ART. 40**

##### **Compensi alle Commissioni Esaminatrici**

1 - Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, nonché ai membri aggiuntivi eventualmente aggregati alle commissioni di concorso, come pure ai componenti dei comitati di vigilanza, spetta un compenso, determinato con deliberazione della Giunta Comunale in relazione a quanto previsto Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/3/95 ed eventuali ulteriori aggiornamenti.

2 - Per i dipendenti dell'Amministrazione incaricati a far parte di commissioni di concorso, nulla è dovuto per la funzione esercitata quando la stessa sia ricompresa nell'attività istituzionale del dipendente.

3 - Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

#### **ART. 41**

##### **Diritto di Accesso nei Procedimenti Concorsuali**

1 - I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

#### **ART. 42**

##### **Adempimenti preliminari alla nomina e nomina**

1 - Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2 - Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere un altro rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Berra.

3 - la documentazione necessaria a verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione dei vincitori è la seguente:

- a) Estratto dell'atto di nascita;
- b) Certificato di cittadinanza italiana (a meno che il vincitore non sia cittadino di altro stato appartenente alla U.E.);
- c) Certificato di godimento dei diritti politici;
- d) Certificato generale del Casellario Giudiziario;
- e) Certificato comprovante l'idoneità fisica all'impiego; per talune qualifiche la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a convocare i candidati per informarli che il suddetto certificato dovrà essere preceduto dai suddetti controlli a spese dell'Amministrazione. E' comunque fatto salvo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di assunzione di personale portatore di handicap o di personale invalido.
- f) Certificato di Stato di Famiglia;
- g) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero il certificato di leva o il foglio di congedo illimitato;
- h) Titolo di studio in originale o fotocopia autenticata,
- i) tutta la documentazione comprovante il curriculum di cui al precedente art. 11,
- l) i documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di ammissione ed ogni altro documento richiesto dal bando;



4 - La documentazione di cui al precedente comma, se irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 gg. dalla data di ricezione di apposito avviso, pena la decadenza dall'impiego.

5 - Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

6 - Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

7 - Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

#### **ART. 43** **Periodo di prova**

1 -Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di lavoro e specificatamente indicato nel contratto individuale.

2 -Compiuto favorevolmente il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del Responsabile del Settore, e per questi dal Direttore Generale. In tal caso resta fermo lo stipulato contratto individuale di lavoro.

3 -Al periodo di prova è sottoposto anche il dipendente inquadrato in altro profilo professionale, di pari o diversa qualifica funzionale, a seguito di mutamento di mansioni per qualsiasi motivo.

#### **ART. 44** **Riassunzione**

1 -Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta su proposta del dirigente del settore interessato;

2 – Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione;

3 – La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può avere luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

4 – Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

## **CAPO III**

### **SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87**

#### **ART. 45**

##### **Campo di applicazione**

1 - Per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 ed alla Legge 160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

#### **ART. 46**

##### **Procedure per l'avviamento a selezione**

1 - L'Amministrazione inoltra al Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- denominazione dell'Ente richiedente;
- eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente;
- il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti eventualmente prescritti ;
- l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il numero dei posti da ricoprire e le eventuali categorie riservatarie ;
- la sede della prestazione lavorativa

Il Centro per l'Impiego, seguendo le procedure di volta in volta previste dalle leggi e dai regolamenti, provvede all'avvio dei lavoratori da sottoporre a selezione.

#### **ART. 47**

##### **Svolgimento della selezione**

- 1- L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio stabilito dall'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e luogo di svolgimento della selezione.
- 2- La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione valuterà l'esito della prova selettiva avvalendosi degli indici di riscontro di cui al prospetto che si allega sotto la lettera "C".
- 3- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
- 4- Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
- 5- Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

#### **ART. 48**

### **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87**

- 1- l'Amministrazione procede a nominare in prova ai sensi dell'art.42 del presente regolamento e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento per il personale esterno e di graduatoria per il personale interno;
- 2- Le assunzioni sono disciplinate alla stregua di quanto previsto dall'art. 7 del DPCM 27/12/1988;

## **CAPO IV**

### **CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE**

#### **ART. 49**

##### **Richiesta numerica di assunzione di lavoratori disabili**

- 1- Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n.68 e dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica degli iscritti, al competente Ufficio per l'Impiego.
- 2- L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente, da presentarsi entro 60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo di assumere tali lavoratori. La richiesta si intende presentata anche attraverso l'invio all'Ufficio competenti del prospetto informativo di cui al comma 6 dell'art. 9 della legge 68/99.
- 3- L'Ufficio competente provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 50**

##### **Accertamento della idoneità**

- 1 -Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito delle stesse va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 2 - Le modalità di espletamento e di valutazione delle prove sono le medesime previste al Capo IV del presente regolamento.
- 3 -Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, previa verifica della compatibilità dello stato invalidante con la mansione da svolgere.
- 4 - Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
- 5 - Le assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette sono obbligatorie fino a concorrenza della relativa quota d'obbligo e avvengono con criteri e le modalità di cui al presente articolo per i profili professionali in posizione categoriale B (ex.4<sup>a</sup> q.f.), mentre per quanto riguarda i profili professionali in posizione categoriale superiore si fa riferimento ai criteri e modalità previsti per le selezioni pubbliche con diritto di precedenza.

#### **ART. 51**

##### **Altre forme di assunzione dei lavoratori disabili**

- 1- Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento di obiettivi occupazionali. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità di assunzione di lavoratori, le mansioni da attribuire al lavoratore, i titoli culturali e professionali richiesti per l'assunzione e quant'altro utile allo scopo;

2 -Tra le modalità che possono essere convenute nell'atto di convenzionamento vi sono anche:

- la facoltà della scelta nominativa del lavoratore;
- lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento;
- l'assunzione con contratto di lavoro a termine;
- lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto;

3 - Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si rinvia alla normativa vigente in materia .

# CAPO V

## ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

### ART. 52 Modalità di assunzione

1 – Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- ◆ **a)** mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o a beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente seguendo le modalità di cui al successivo art. 54. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto è eseguita dal responsabile del settore o suo delegato, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dalla prova selettiva nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva nello stesso Ente, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o sia terminato con un giudizio negativo.
- ◆ **b)** mediante utilizzo prioritario di graduatorie di concorsi pubblici, corsi concorsi pubblici e di concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato nella stessa categoria e profilo professionale. Potranno essere utilizzate anche le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Locali limitrofi;
- ◆ **c)** formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni pubbliche per soli titoli, o soli esami o titoli ed esami, per assunzioni a termine in profilo professionali di categoria B3), C) e D). I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri di cui al presente regolamento e l'eventuale prova di selezione sarà effettuata in forma semplificata utilizzando una delle tipologie di prove indicate all'art. 15 del presente regolamento. L'avviso di reclutamento deve riportare, in quanto compatibili, le norme previste per il bando di concorso ed avere una forma di pubblicazione semplificata.
- ◆ **d)** mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- ◆ **e)** con le modalità di cui ai precedenti punti a) e c) del presente articolo in caso di contratto di formazione lavoro;

2 – L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale. Al personale assunto con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti prescritti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria. Allo stesso inoltre si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo nazionale nel tempo vigente.

### Art. 53 Assunzioni a termine per motivi di massima urgenza

1 - Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi del D.P.C.M. 27/12/1988 (art. 8, comma 4°).

2 - Le modalità di assunzione saranno le seguenti:

a) per il personale fino alla categoria B (ex.4<sup>a</sup> q.f.) compresa ci si avvale della graduatoria formata dall'ordine cronologico di registrazione al protocollo generale dell'Ente delle istanze di assunzione presentate spontaneamente e direttamente dai lavoratori al Comune. Di tale assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al competente Ufficio del lavoro che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione in sostituzione lavoratori di pari categoria.

b) per le categorie superiori ci si avvale di graduatorie valide ed efficaci di corrispondente profilo professionale. Nei suddetti casi, al fine di consentire una immediata copertura del servizio, i lavoratori

saranno contattati telefonicamente. I rinunciari vengono collocati in coda alla graduatoria, salvo il caso di rinuncia giustificata, da comprovarsi con apposita documentazione che dovrà pervenire al Comune entro 15 giorni dalla data della chiamata, oppure nel caso di irreperibilità, quando cioè la ricerca telefonica ha dato esito negativo. Si considera giustificata la rinuncia conseguente all'esistenza di rapporto di lavoro presso altro ente pubblico, allo stato di malattia e maternità dell'interessato, alla lontananza del luogo di dimora del candidato che non consente allo stesso di raggiungere la sede di servizio in tempo utile.

3 - L'assunzione, che non necessita della forma scritta, sarà subordinata alla sola sottoscrizione di autocertificazione con la quale viene dichiarato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, nonché dell'attestazione dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità.

## **CAPO VI**

### **MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **ART. 54** **Mobilità**

1 - La mobilità del personale può essere effettuata tra enti diversi (mobilità esterna) o internamente all'ente (mobilità interna).

2 - La mobilità esterna si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia. Quella interna è disciplinata dagli articoli che seguono.

#### **ART. 55** **Mobilità Interna**

1 - La mobilità interna del personale è strumento di gestione del personale che l'Amministrazione può adottare, qualora lo ritenga opportuno in relazione al posto da ricoprire, per l'adeguamento degli organici ai propri indirizzi e programmi.

2 - La mobilità interna può essere disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale, ovvero per inidoneità temporanea o permanente alle mansioni affidate, con residua capacità lavorativa.

3 - L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, destinare temporaneamente il dipendente ad un ufficio o posto di lavoro diverso da quello in cui è stato assegnato inizialmente, per sopperire a transitorie necessità funzionali dell'Ente (*mobilità interna temporanea*).

#### **ART. 56** **Procedure per la mobilità Interna nel caso di più dipendenti interessati**

1 - Qualora vi siano più dipendenti dell'ente aventi categoria e profilo professionale compatibili con il posto/i da ricoprire con la mobilità interna, si procede alla pubblicazione di un AVVISO, a firma del Direttore Generale, nel quale vengono indicati:

- a) i posti da ricoprire
- b) i requisiti per la partecipazione alla eventuale selezione
- c) i termini
- d) i criteri e le modalità per la formazione della graduatoria

2 - Il suddetto avviso viene comunicato a tutti i dipendenti potenzialmente interessati e alle OO.SS.

3 - Nel caso in cui la selezione avvenga per soli titoli la graduatoria verrà redatta ed approvata dal responsabile del settore interessato. Nel caso in cui siano previste una o più prove attitudinali la graduatoria verrà stilata da apposita commissione giudicatrice composta come segue:

- a) per i posti di cat.D e D3 – dal Segretario Comunale e da due esperti, dal medesimo nominati ;
- b) in tutti gli altri casi: dal responsabile del servizio interessato con funzioni di Presidente e da due esperti, dal medesimo nominati;
- c) le funzioni di segretario viene svolta da uno dei componenti la Commissione.

#### **ART. 57** **Soggetti firmatari del provvedimento di mobilità interna.**

1 - La mobilità interna di cui ai precedenti articoli è disposta, mediante apposito provvedimento, sottoscritto dal:

- a) Direttore Generale, sentiti i responsabili dei settori interessati, nel caso di mobilità di personale fra settori diversi;
- b) responsabile del settore interessato nel caso di mobilità nell'ambito del medesimo settore.



2 - Dei provvedimenti adottati à data immediata comunicazione alle OO.SS.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 58 Norma di rinvio**

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al DPR 487/94, al Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi, allo Statuto dell'Ente ed al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro .

### **ART. 59 Entrata in vigore**

1 - Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dalla presente normativa.

# **PROVE D'ESAME**

**Per ciascun Profilo Professionale**

## **CATEGORIA D**

### **CAPO SETTORE TECNICO URBANISTICO**

1^ PROVA SCRITTA: Legislazione in materia di urbanistica, edilizia pubblica e privata e lavori pubblici. Nozioni di topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed infrastrutturali. Espropriazioni. Legislazione in materia di tutela ambientale. Legislazione in materia di commercio, artigianato, pubblici esercizi e attività produttive in generale

2^ PROVA SCRITTA: Progettazione di un'opera pubblica o redazione di un elaborato inerente la materia del settore di competenza.

PROVA ORALE: Materie della prova scritta. Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture. Espropriazioni per pubblica utilità. Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali. Sistemi per la gestione dei servizi pubblici. Pianificazione urbanistica e regolamenti. Edilizi. Nozioni di lingua inglese.

### **CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO:**

1^ PROVA SCRITTA: diritto costituzionale, diritto amministrativo e ordinamento delle Autonomie Locali.

2^ PROVA SCRITTA: Predisposizione atti in materia di Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

PROVA ORALE: Materie della prova scritta. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali. Responsabilità dei pubblici funzionari e rapporto di pubblico impiego. I contratti dei Comuni. I servizi dei Comuni e la loro forma di gestione. Elementi di diritto civile. Nozioni in materia di statocivile, anagrafe, elettorale e leva militare. Nozioni elementari di ragioneria applicata agli EE.LL. Nozioni di una lingua straniera.

### **CAPO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

1^ PROVA SCRITTA: Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento agli EE.LL. Ragioneria Generale con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Ordinamento Tributario degli Enti Locali e relativo contenzioso. Ordinamento delle Autonomie Locali.

2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di quesiti in materia contabile e tributaria comunale e/o stesura o predisposizione di atti amministrativi inerenti l'attività finanziaria degli Enti Locali.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Sistema finanziario, contabile e tributario degli EE.LL. Patrimonio e demanio pubblico. Nozioni in materia di personale degli EE.LL., rapporto di lavoro, responsabilità. Nozioni di informatica. Nozioni di lingua inglese.

### **CAPO SETTORE DEMOGRAFICO**

1^ PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa riguardante la leva, lo stato civile, l'anagrafe, l'elettorale.

2^ PROVA SCRITTA: Predisposizione di un atto riguardante il settore di competenza.

PROVA ORALE: Materie della prova scritta. Elementi di diritto amministrativo e di diritto degli enti locali.

## **CATEGORIA C**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

1^ PROVA SCRITTA: Diritto costituzionale, amministrativo e ordinamento delle Autonomie Locali.

2^ PROVA SCRITTA: Predisposizione di un atto amministrativo. La prova potrà svolgersi anche mediante l'uso di sistemi informatici secondo procedure software predeterminate.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni sullo Stato Giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nozioni generali sui servizi del Comune: archivio e protocollo, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare, lavori pubblici, sanità, servizi sociali, istruzione pubblica, ambiente, attività produttive.

### **ISTRUTTORE CONTABILE**

1^ PROVA SCRITTA: Ordinamento finanziario degli Enti Locali. Stato giuridico ed economico del personale dipendente dagli Enti Locali. Ordinamento Tributario delle Autonomie Locali:

2^ PROVA SCRITTA: Risoluzione di quesiti attinenti le materie della 1^ prova scritta comportanti, previa risoluzione teorica, la stesura o la predisposizione dei conseguenti atti amministrativi. La prova potrà svolgersi anche mediante l'uso di sistemi informatici secondo procedure software predeterminate.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.

### **ISTRUTTORE TECNICO:**

1^ PROVA SCRITTA: Legislazione statale e regionale in materia di Lavori Pubblici, edilizia e urbanistica.

2^ PROVA SCRITTA: Progetto di una costruzione edile o di un'opera pubblica con relazione, computo metrico, stima e disegni. La prova potrà svolgersi anche mediante l'uso di sistemi informatici secondo procedure software predeterminate.

PROVA ORALE: Legislazione sui lavori pubblici e appalti di opere pubbliche con particolare riferimento al Comune. Legislazione in materia edilizia e urbanistica. Elementi in materia di espropriazioni per pubblica utilità. Ordinamento delle Autonomie Locali.

### **ANIMATORE CULTURALE**

1^ PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL. Legislazione bibliotecaria con particolare riferimento alla biblioteconomia e bibliografia.

2^ PROVA SCRITTA: Redazione di un atto amministrativo su argomento predeterminato. La prova potrà svolgersi anche mediante l'uso di sistemi informatici secondo procedure software predeterminate.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di documentazione e di scienze dell'informazione.

## **CATEGORIA B3**

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

1^ PROVA SCRITTA: Ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi di diritto Amministrativo.

2^ PROVA SCRITTA (PRATICA): Registrazione e/o scrittura di dati e/o testi mediante immissione nel sistema informatico e loro stampa.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nozioni di informatica.

### **COLLABORATORE TECNICO**

PROVA SCRITTA: Ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi di tecnica di manutenzione e conservazione del patrimonio pubblico, reti di distribuzione, reti elettriche, automezzi, fabbricati, ecc.

PROVA PRATICA: Prova intesa ad accertare le effettive capacità dell'aspirante e le conoscenze degli strumenti e delle tecniche di lavoro inerenti il posto messo a concorso.

PROVA ORALE: Materie dalla prova scritta. Problemi e questioni pratiche inerenti alle funzioni connesse al profilo professionale. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

## **ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONI DEI CANDIDATI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO**

PER I POSTI di ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO di CAT.B

TEST ATTITUDINALE sulle attribuzioni e funzionamento degli Organi Comunali, nozioni elementari sulla tenuta dell'archivio e sui servizi comunali. Inserimento e stampa su personal computer di un testo.

PER I POSTI di:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| - Esecutore Tecnico Specializzato | B |
| - Operatore Tecnico               | A |
| - Operatore generico              | A |

PROVA PRATICA attitudinale tendente ad accertare l'idoneità del candidato in relazione alle mansioni attribuite al profilo professionale ed al posto di volta in volta da ricoprire.

## TITOLI DI STUDIO PER L' ACCESSO

<u>Profilo Professionale</u>	<u>Categoria</u> C.c.n.l. 31/3/1999 e/o altri requisiti	<u>Titolo di studio</u>
Capo Settore Tecnico - Urbanistico	D	Laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile , pianificazione territoriale ed urbanistica, pianificazione territoriale- urbanistica - ambientale, urbanistica, ed equipollenti, conseguite secondo il vecchio ordinamento universitario ( antecedente al D.M 509/ 99) ovvero l'equivalente laurea specialistica prevista del nuovo ordinamento . Abilitazione all'esercizio della professione
Capo Settore Amministrativo	D	Laurea in Giurisprudenza od in Scienze Politiche od equipollenti per legge.
Capo Settore Ragioneria e Finanze	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente, od in alternativa alla laurea il diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o Perito Aziendale e corrispondente in Lingue Estere con 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni o Ditte Private, corrispondenti rispettivamente a funzioni della categoria immediatamente inferiore (Cat.C) e a posizioni di lavoro per le quali è richiesto lo specifico diploma.
Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
Istruttore contabile	C	- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Istruttore tecnico	C	- Diploma di Geometra o Perito Industriale Capotecnico



		nella specializzazione per Edilizia - Patente di tipo "B".
Animatore culturale	C	Diploma di scuola media superiore. - patente di tipo "B".
Collaboratore amministrativo	B3	Diploma di Perito in Informatica ovvero altro Diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro Diploma di Istruzione Secondaria di II° grado e specializzazione professionale acquisita con corso di formazione in informatica riconosciuto oppure attraverso specifica esperienza di lavoro adeguatamente documentata.
Collaboratore tecnico	B3	Diploma di Perito tecnico ovvero altro diploma equivalente o altro diploma di istruzione secondaria di II° grado e specializzazione professionale acquisita anche con specifica esperienza di lavoro adeguatamente documentata. - Patente di tipo "D" - Cap tipo A/4
Esecutore amministrativo spec.	B	Licenza Scuola dell'obbligo
Esecutore tecnico specializzato	B	Licenza Scuola dell'obbligo e attestato di professionalità - Patente tipo "B"
Operatore generico	A	Licenza di Scuola dell'obbligo - Patente tipo "B"
Operaio qualificato	A	Licenza Scuola dell'obbligo - Patente tipo "C"

**INDICI DI RISCANTRO DELL'IDONEITÀ' DELLE SELEZIONI**  
previsti dal D.P.C.M. 27/12/88

	OTTIMA	SUFF.	SCARSA
<b>CATEGORIA A</b>			
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione.	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1
<b>CATEGORIA B</b>			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica.	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente", o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati.

Cat.	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	fino a 7	Non Idoneo
A	da 8 a 12	Idoneo
B	fino a 9	Non idoneo
B	da 10 a 15	Idoneo