COMUNE DI TAGLIACOZZO

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Comune di TAGLIACOZZO
Provincia di L'Aquila

Testo aggiornato

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 25.2.2000)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 1.12.2000)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13.4.2001)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 22.10.2007)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 26.5.2008)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13.03.2014)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 21.06.2014)
(modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014)
(modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 29.10.2020)
(modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10.02.2022)

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto e finalità del regolamento.
2	Quadro di riferimento normativo.
	TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
	Capo I – Ammissione agli impieghi
3	Reclutamento del personale – Principi generali.
4	Progressione verticale.
5	Commissione esaminatrice.
6	Selezione pubblica – Preselezione.
7	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
8	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
9	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
10	Copertura dei posti.
11	Requisiti generali – Limiti di età.
12	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.
	Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami
13	Bando di concorso.
14	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
15	Documenti da allegare alla domanda.
16	Diffusione del bando di concorso.
17	Riapertura del termine e revoca del concorso.
18	Ammissione ed esclusione dal concorso.
19	Irregolarità delle domande.
20	Imposta di bollo.
20bis	Tassa di ammissione a concorso.
21	Adempimenti della commissione esaminatrice.
	Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami
22	Punteggio.
23	Valutazione dei titoli.
24	Valutazione dei titoli di studio.
25	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
26	Valutazione del curriculum professionale.
27	Valutazione dei titoli vari.
28	Valutazione delle prove di esame.
29	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
	Capo IV – Prove concorsuali
30	Svolgimento delle prove.
31	Prove concorsuali.
32	Prova scritta.
33	Prova pratica.
34	Prova orale.
	Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito
35	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
36	Durata e data delle prove.
37	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
38	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.
39	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
40	Ammissione alle prove successive.
41	Prova pratica – Modalità di svolgimento.
42	Prova orale.
43	Formazione della graduatoria di merito.
	Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
44	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
45	Presentazione dei documenti.
46	Accertamenti sanitari.
47	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
48	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
	Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
49	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
50	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
51	Indici di riscontro.
52	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
53	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
	Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato
54	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.
	Capo IX – Procedure selettive per la progressione verticale
55	Individuazione dei posti.
56	Procedure selettive interne.
	Capo IX-bis – Attingimento da graduatorie di altri Enti
56-bis	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
56-ter	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
56-quater	Principi generali e procedimento
	TITOLO III - LA MOBILITÀ *[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]*
57	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
58	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
59	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
59 bis	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
59 ter	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
59 quater	[modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 13.03.2014 ed abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
60	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
61	[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]
	TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI
	Programmazione del fabbisogno di personale.
	Abrogazioni.
	Pubblicità del regolamento.
	Entrata in vigore.
	ALLEGATO A **Accesso dall'esterno:** **Titoli di studio – Requisiti di accesso** **Programmi delle prove**
	ALLEGATO B **Progressione verticale:** **Titoli di studio – Requisiti di accesso** **Programmi delle prove**

			ALLEGATO C **Titoli di preferenza**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 3 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 4 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera *a)* del precedente articolo 2, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera *a)*, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 5 - Commissione esaminatrice. (1)

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con provvedimento dell'organo a tal fine a tal fine individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché

degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. *a)*, del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Segretario Comunale - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata, in caso di assenza o indisponibilità del segretario comunale, al responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire, ovvero, in caso sua assenza o indisponibilità, al segretario o ad un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici e non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.. Redige sotto la propria responsabilità i processi verbali, deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione

8. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

9. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

10. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

11. I compensi da corrispondere ai componenti della commissione esaminatrice e al personale addetto alla sorveglianza sono previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche. Essi sono aumentati dell'ulteriore 20% rispetto a quelli stabiliti dal decreto, qualora i concorrenti ammessi o da esaminare superino le 10 unità (art. 8 D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche).

___

(1) articolo così sostituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13.4.2001

Art. 6 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 7 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 8 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 9 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 10 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 11 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	***C***	***VIGILE URBANO*** (agente di polizia municipale)	il profilo professionale richiede lo svolgimento di attività lavorative prevalentemente e-sterne, caratterizzate da forte mobilità	45 ANNI

			sul territorio, esposizione alle diverse condizioni climatiche, turnazione su sette giorni a settimana, pronta disponibilità notturna, servizi anche individuali in condizioni di disagio, per l'esercizio, oltre che delle funzioni di polizia amministrativa (edilizia, commerciale, ecc.), di funzioni di polizia stradale, polizia di sicurezza e polizia giudiziaria. Si rende quindi necessario il possesso, da parte del lavoratore, di particolari condizioni psico-fisiche, che sconsigliano l'accesso al servizio oltre il limite di età indicato.	

Art. 12 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato *A)* al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 11, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 4, eventuali altri requisiti e le prove di esame sono indicati nell'allegato *B)*.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 13 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 11, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione

del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 14 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Saranno ammessi, con riserva, i candidati che dimostrino con idonea documentazione di aver inoltrato la domanda in tempo utile.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita nonché, nel caso sia stabilito un limite massimo d'età, l'eventuale titolo che legittima l'elevazione del limite stesso;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d)*, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 16 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 17 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo che ha indetto il bando, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Lo stesso organo, previa deliberazione della giunta comunale, ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 18 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 19 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 20 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1ª, art. 3, note).

Art. 20-bis - Tassa di ammissione al concorso (1)

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, del D.L. n. 55/1983, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 131/1983, nel testo modificato dall'art. 23 della L. n. 340/2000, la tassa di ammissione al concorso è determinata in lire 10.000.

___
(1) articolo introdotto con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 1.12.2000

Art. 21 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 5 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:
– alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
– agli adempimenti della commissione;
– alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
– agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
– agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
– al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
– il bando di concorso;
– il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
– il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
– il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 22 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art. 23 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 22, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio . . . . punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio . . . . .punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale . . . .punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali . . . . . punti: 1

tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 24 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi In decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	***TITOLI DI LAUREA***				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
Da	*a*	*da*	*a*		*da*	*a*	*da*	*a*	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	---
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 25 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore . . . . punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore . . . . . punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore . . . . punti: 0,10

c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 26 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 27 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 28 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;
— prove pratiche;
— prove orali.

Art. 29 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 30 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

4. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 31 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.
2. *Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 165/2001, i candidati verranno sottoposti anche a prove idonee a verificare la conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Posta elettronica, Internet, ecc.).* [(1)]

(1) comma aggiunto con la deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 10.02.2022)

Art. 32 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 33 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 34 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 35 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 36 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove pratiche e orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 37 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad un qualsiasi documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 38 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 39 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 40 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 28, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

Art. 41 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalitá ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far

effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 42 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 43 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato *C)* al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 44 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 45 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da legittimi impedimenti, cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'amministrazione; in tal caso l'amministrazione, ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale, comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza**.**

4. Restano salve le disposizioni dell'art. 7 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403.

Art. 46 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 47 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *e), g), h), i)* ed *l)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

4. In ogni caso gli effetti della nomina decorrono.

Art. 48 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese, dopo la stipulazione del contratto e comunque dal giorno della effettiva assunzione in servizio, fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII
Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 49 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. *b)* del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 50 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 51 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1

2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova 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, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

Art. 52 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 53 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 54 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

9 bis. La prova selettiva per la categoria di Vigile Urbano è preceduta da una prova di efficienza fisica, svolta prima della prova scritta. Il mancato superamento degli esercizi obbligatori determinerà giudizio di non idoneità ed esclusione del candidato dalla selezione.[1]

10. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

14. Per le assunzioni di personale di cui all'art. 8, commi 2 e 4 del D.P.C.M. 27 novembre 1988, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal segretario comunale o da un funzionario da lui delegato (art. 6, comma 6, D.P.C.M. 27 novembre 1988).

(1) (articolo così modificato con la deliberazione di Giunta comunale n.30 del 10.02.2022)

Capo IX – Procedure selettive per la progressione verticale

Art. 55 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, commi 1 e 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti non destinati all'accesso dall'esterno si procederà alla loro copertura mediante procedura selettiva interna.

Art. 56 - Procedure selettive interne.

1. Le procedure selettive interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne;

b) dei termini, che sono ridotti alla metà;

c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

c.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

c.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

c.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

c.5) il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;

c.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Capo IX-bis – Attingimento da graduatorie di altri Enti (1)

(1) capo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 22.10.2007

Art. 56-bis – ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 21.06.2014]***

Art. 56-ter – ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 21.06.2014]***

Art. 56-quater – Principi generali e procedimento (*)

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo determinato anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione. L'utilizzazione avviene mediante accordo, il quale può essere anche successivo al momento di indizione della procedura concorsuale o di approvazione della graduatoria di altra Amministrazione.
2. L'accordo tra l'Amministrazione Comunale di Tagliacozzo e altra Amministrazione deve comunque intervenire prima che si addivenga all'utilizzo, da parte del Comune di Tagliacozzo, della graduatoria approvata dalla suddetta altra Amministrazione. La graduatoria dalla quale si attinge deve essere in corso di validità e riferita a posti di uguale profilo e categoria professionale.

(*) articolo introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 21.06.2014)

TITOLO III - LA MOBILITÀ ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 57 - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 58 - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 59 - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 59-bis – ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 59-ter - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 59-quater -*[modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 13.03.2014* e ***abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 60 - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

Art. 61 - ***[abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.09.2014]***

TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 63 - Abrogazioni.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 64 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 65 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ALLEGATO	*ACCESSO* DALL' **ESTERNO**	TITOLI DI STUDIO **REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE**
A		
ART. 32		

(allegato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 26.05.2008, con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 29.10.2020 e con deliberazione di Giunta Comunale n.30 del 10.02.2022)

FIGURE PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME	PUNTEGGIO

CAT. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI FINANZIARI	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O TITOLO EQUIPOLLENTE	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività sociale degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sui principi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti locali; ordinamento contabile degli Enti locali. PROVA ORALE: Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Principali elementi di diritto civile. Nozioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato. Legislazione degli enti locali. Disposizioni in materia di finanza locale. Legislazione previdenziale, con particolare riferimento ai dipendenti degli Enti locali. Ordinamento contabile degli Enti locali, bilancio e rendiconto. Mutui dei Comuni e forme di garanzia. Legislazione sui servizi municipalizzati, aziende speciali e relative contabilità. Nozioni di statistica metodologica ed applicata ecc. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. TITOLI	30 30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVI CULTURALI E SOCIALI	LAUREA	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Diritto costituzionale ed amministrativo; legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali, anche con riferimento alle attività culturali, agli affari sociali ed alla pubblica istruzione. Nozioni di diritto civile e di diritto penale; istituzioni di diritto tributario; leggi elettorali; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato; legislazione sociale. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. TITOLI	30 30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI	LAUREA	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni di diritto costituzionale ed Amministrativo;	30 30 30

		legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Leggi elettorali. Nozioni del Codice Civile (libro della persona e della famiglia). Leggi e regolamenti sull'ordinamento dello Stato Civile e per la tenuta dei registri di popolazione. Leva. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. <u>TITOLI</u>	10

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	**PUNTEGGIO**

CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO - SERVIZIO TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO URBANISTICA	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA O TITOLO EQUIPOLLENTE E ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE	PROVA SCRITTA: Tema sulle materie della prova orale. PROVA PRATICA: Redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione oppure redazione di un piano urbanistico attuativo. PROVA ORALE: Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture. Costruzioni civili in genere. Strade e ponti; costruzioni idrauliche ed acquedotti; servizi ed impianti tecnologici. Legislazione in materia di urbanistica; tecnica urbanistica. Nozioni di diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti locali. Leggi e Regolamenti sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità. Servizi pubblici locali. Norme in materia ambientale. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. TITOLI	30 30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA (POLIZIA MUNICIPALE)	LAUREA	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di diritto civile. Nozioni di diritto penale. Elementi di procedura penale ed in particolare sul procedimento dell'azione penale sulle indagini preliminari di polizia. Leggi e Regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale, edilizia, amministrativa, di igiene e sanità e di polizia commerciale, ecc. Infortunistica stradale e tecnica della rilevazione degli incidenti stradali. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. TITOLI	30 30 30 10

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. C ISTRUTTORE DI RAGIONERIA	DIPLOMA DI RAGIONIERE O EQUIPOLLENTE	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Ordinamento contabile degli Enti locali, diritto tributario degli Enti locali, trattamento economico del personale appartenente agli Enti locali, disposizioni in materia di finanza locale. TITOLI	30 30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE DI SEGRETERIA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte, anche con riferimento alle attività culturali, agli affari sociali ed alla pubblica istruzione. Nozioni di diritto civile (libro delle persone e della famiglia). Nozioni di archivistica. Principi elementari sulla finanza e contabilità comunale. TITOLI	30 30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE - TECNICO - AMMINISTRATIVO-TECNICO	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTE	PROVA SCRITTA: Tema sulle materie della prova orale. PROVA PRATICA: Progetto di costruzione e/o ristrutturazione edile (fabbricato di tipo popolare, scuola elementare fino a tre aule) o di un piccolo acquedotto a gravità o di manufatto stradale, con relazione, computo, stima e calcoli statici di una determinata struttura oppure progetto di un piano urbanistico attuativo. PROVA ORALE: Topografia e tecnica delle livellazioni, nozioni di trigonometria piana. Norme sulla assistenza e contabilità dei lavori. Principali leggi e regolamenti afferenti l'esecuzione di opere pubbliche. Legislazione in materia di urbanistica; tecnica urbanistica. Principi elementari sulla finanza e contabilità comunale. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Nozioni di diritto amministrativo e civile.	30 30 30 10

		TITOLI	

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. C ***ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI***	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni di diritto costituzionale ed Amministrativo; legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Leggi elettorali. Nozioni del Codice Civile (libro della persona e della famiglia). Leggi e regolamenti sull'ordinamento dello Stato Civile e per la tenuta dei registri di popolazione. Leva. TITOLI	30 30 30 10

CAT. C VIGILE URBANO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE PATENTE DI GUIDA B	PROVA DI EFFICIENZA FISICA consistente in tre prove atletiche e con le specificità sotto descritte* PROVA SCRITTA: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. PROVA PRATICA: Trattazione sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni sull'ordinamento delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni. Nozioni sui servizi e sulle funzioni che costituiscono la specifica competenza dei Vigili Urbani. Procedura di accertamento, contestazione e pagamento delle contravvenzioni interessanti l'attività dei Vigili Urbani. Codice della strada. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli incidenti stradali. Elementi di diritto penale. Legislazione urbanistica, tributaria, commercio, igiene e sanità. TITOLI	30 30 30 10

*Le prove di efficienza fisica devono essere svolte prima di quella scritta. Il mancato superamento degli esercizi obbligatori determinerà giudizio di non idoneità ed esclusione del candidato dal concorso. Non saranno pertanto prese in considerazione richieste di differimento o di ripetizione delle prove che pervenissero da parte di concorrenti che abbiano portato comunque a compimento, anche se con esito negativo, le prove di efficienza fisica.

PROVA	UOMINI	DONNE	Note
Corsa 1000 mt	Tempo max 4'25''	Tempo max 5'25''	
Salto in Alto	0,90 mt	0,70mt	Max 3 tentativi
Piegamenti sulle braccia	n. 15	n. 7	

Corsa piana di 1000 mt: per essere giudicato idoneo alla prova il candidato deve eseguire la corsa piana di 1000 mt nei tempi indicati nella tabella.

Salto in alto: il candidato deve eseguire il salto in alto all' altezza indicata in tabella con le seguenti modalità:

- Ha 1 minuto per iniziare il salto dal momento viene chiamato;
- Ha a disposizione al massimo tre tentativi per superare l'asticella;
- Dopo tre salti considerati nulli, la prova si considera non superata;
- I candidati devono saltare con 1 solo piede per oltrepassare l'asticella, altrimenti il tentativo è considerato nullo e deve essere ripetuto;
- Durante il salto l'asticella può essere toccata. Il salto è nullo se l'asticella cade per l'eventuale tocco.

Piegamenti delle braccia: la prova deve essere effettuata senza riposo tra una ripetizione e l'altra, fino al momento in cui non si tocca per terra con qualsiasi parte del corpo (unico

contatto consentito è con mani e piedi, ad eccezione delle donne a cui è ammesso sfiorare il terreno con il petto); la posizione di partenza è prona, con le mani a terra all'altezza delle spalle e le braccia a formare un angolo retto in corrispondenza dei gomiti, piedi uniti o distanziati al massimo la larghezza delle spalle, corpo disteso; un piegamento è considerato valido quando dalla posizione di partenza si distendono completamente le braccia e si ripiegano fino a portare le spalle sotto il livello dei gomiti, il corpo resta sempre disteso, non piegato al bacino, durante l'intero movimento.

Il giorno della prova, oltre ad un documento di identità in corso di validità, i candidati devono presentarsi con un certificato di idoneità rilasciato dal medico di medicina generale o dal medico di medicina specialistica dello sport.

La Commissione Esaminatrice potrà essere integrata per la prova di efficienza fisica da 1 o più esperti.
L'esito della prova di efficienza fisica non concorre alla formazione della graduatoria di merito.

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA TECNICA	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTE	PROVA SCRITTA: Tema sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni di topografia e tecnica delle livellazioni, nozioni di trigonometria piana. Norme sulla assistenza e contabilità dei lavori. Principali leggi e regolamenti afferenti l'esecuzione di opere pubbliche. Legislazione in materia di urbanistica; tecnica urbanistica. Principi elementari sulla finanza e contabilità comunale. Nozioni sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Nozioni di diritto amministrativo e civile. TITOLI	45 45 10
CAT. B3 COLLABORATORE TECNICO - OPERAIO SPECIALIZZATO AREA TECNICA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE PATENTE C	PROVA SCRITTA : domande a risposta multipla sulle materie della prova orale PROVA PRATICA : svolgimento di alcune opere manutentive nell'ambito delle lavorazioni edili, di giardinaggio, elettriche, idrauliche, anche con l'utilizzo di attrezzature tecniche ed, in generale, di tecniche di costruzione, installazione, manutenzione e riparazioni murarie e stradali. PROVA ORALE – Nozioni sulle seguenti materie: Interventi di manutenzione stradale, di immobili, strutture comunali, aree verdi; - Uso di attrezzature per interventi manutentivi; - Conoscenza dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in generale; - Codice della strada: segnaletica stradale e norme di comportamento; - Sicurezza sul lavoro: nozioni fondamentali, luoghi di lavoro, uso di attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale; - Elementi di legislazione sugli enti locali; - Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente. TITOLI	30 30 30 10
CAT. B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	PROVA SCRITTA: Tema sulle materie della prova orale. PROVA ORALE: Nozioni sull'ordinamento delle Regioni, delle Province e dei Comuni. Nozioni sui servizi e sulle funzioni che costituiscono la specifica competenza dei	45 45

VIGILANZA		Vigili Urbani. Nozioni sul legislazione urbanistica, tributaria, commercio, igiene e sanità. <u>TITOLI</u>	10
CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA	DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO	<u>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE</u>: Compilazione di un questionario contenente domande a risposta sintetica su: ordinamento e legislazione amministrativa degli Enti Locali; diritti e doveri dei pubblici dipendenti; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; notificazione di atti della pubblica amministrazione; notificazione di atti della pubblica amministrazione; conoscenza di software applicativi per la gestione dell'ufficio in ambiente Windows. Redazione di un documento tecnico attinente il servizio. L'idoneità si consegue redigendo il documento a regola d'arte e dimostrando di conoscere la materia inerente il posto.	
CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO	<u>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE</u>: Compilazione di un questionario contenente domande a risposta sintetica su: ordinamento e legislazione amministrativa degli Enti Locali; diritti e doveri dei pubblici dipendenti; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; nozioni di diritto tributario degli Enti Locali: conoscenza di software applicativi per la gestione dell'ufficio in ambiente Windows. Redazione di un documento tecnico attinente il servizio. L'idoneità si consegue redigendo il documento a regola d'arte e dimostrando di conoscere la materia inerente il posto.	
CAT. B CUOCO SCUOLA MATERNA	DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO	<u>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE:</u> Compilazione di un questionario contenente domande a risposta sintetica sul servizio relativo. Preparazione di un pasto completo. Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà dimostrato la buona preparazione del pasto e la conoscenza di nozioni generali sull'alimentazione dei bambini.	

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. B OPERAIO SPECIALIZZATO	DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO. PER GLI AUTISTI: PATENTE DI GUIDA "C" OPPURE "KD".	PROVA PRATICA-ATTITUDINALE: Compilazione di un questionario contenente domande a risposta sintetica sui servizi relativi. Materiale esecuzione di uno o più lavori o di un'opera con utilizzo di tecniche, mezzi e attrezzature specifiche. L'idoneità si consegue eseguendo il lavoro a regola d'arte e dimostrando di conoscere la materia inerente il posto.	
CAT. A ESECUTORE: - OPERAIO GENERICO - CUSTODE - ADDETTO PULIZIE - AIUTO CUOCO	DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO	PROVA PRATICA-ATTITUDINALE: Compilazione di un questionario contenente domande a risposta multipla sui servizi relativi. Materiale esecuzione di uno o più lavori o di un'opera, o redazione di un documento, con utilizzo di tecniche, mezzi e attrezzature specifiche.	

REGOLAMENTO COMUNALE
DEI CONCORSI – NORME DI ACCESSO

<table>
<tr><td>ALLEGATO</td><td rowspan="3">PROGRESSIONE VERTICALE
(Art. 4, c.1, C.C.N.L. 31 marzo 1999)</td><td rowspan="3">TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE</td></tr>
<tr><td>B</td></tr>
<tr><td>ARTT. 23 e32</td></tr>
</table>

FIGURE PROFESSIONALI	TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME	PUNTEGGIO

CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVI	A) 2 anni di anzianita' di servizio nella categoria immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno; oppure 5 anni di anzianita' di servizio nella categoria immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURA, AFFARI SOCIALI E ISTRUZIONE	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI FINANZIARI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10

FIGURE PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME	PUNTEGGIO
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI INFORMATICI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI TECNICI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA (POLIZIA MUNICIPALE)	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 40 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. C ISTRUTTORE DI RAGIONERIA ADDETTO AL BILANCIO	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE ADDETTO AI TRIBUTI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE ADDETTO ALLA CONTABILITA' ED AGLI STIPENDI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE DI SEGRETERIA	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE • TECNICO • AMMINISTRATIVO-TECNICO	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. C VIGILE URBANO	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. C ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 30 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA – MESSO COMUNALE	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. B COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. B CUOCO SCUOLA MATERNA	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.**	30 30 10

		TITOLI:	

FIGURE PROFESSIONALI	**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**	**PROGRAMMA DI CIASCUNA PROVA DI ESAME**	*PUNTEGGIO*
CAT. B COLLABORATORE SERVIZI INFORMATICI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10
CAT. B OPERAI SPECIALIZZATI: • MURATORE • IDRAULICO • ELETTRICISTA • AUTISTA MEZZI PESANTI	A) IDEM B) corso-concorso della durata minima di 20 ore	**PROVA SCRITTA: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** **COLLOQUIO FINALE: nelle materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno.** TITOLI:	30 30 10

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ALLEGATO	**TITOLI DI PREFERENZA**
C	
ART. 43	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia e costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali e stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-*ter* rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 *(Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L. , con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonchè i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m*), *n)* ed *o)* ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condiziona anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n),* ed *o*), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– *L. 15 maggio 1997, n. 127.*

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....