

Allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 16.07.2003)

COMUNE DI DISO

Norme

PER LA DETERMINAZIONE
DELLE MODALITÀ DI ACCESSO
ALL'IMPIEGO - DEI CONCORSI E
DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE
PROVE E DEI TITOLI

TITOLO I

MODALITÀ DEI CONCORSI**CAPO I****AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI***Art. 1**OGGETTO DEL REGOLAMENTO*

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, nonché dei requisiti, delle procedure concorsuali, delle materie d'esame, della costituzione delle commissioni giudicatrici, dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, e quant'altro necessario, in attuazione dell'art.21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dell'art. 35 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento fanno parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Art. 2**PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI*

1. L'ente adegua il proprio ordinamento ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane per garantire il miglior funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente alle disponibilità finanziarie e di bilancio.
A tale scopo la Giunta Comunale, su proposta del direttore generale ove presente, ovvero del Segretario Comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, approva il programma annuale e triennale delle assunzioni, con indicazione dei posti da mettere a concorso per le diverse categorie e relativi profili professionali.
2. Il programma di cui al comma precedente indicherà la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato, secondo la vigente normativa contrattuale, nonché i posti eventualmente da riservare integralmente al personale interno, sulla base delle disposizioni di cui al successivo art.10

*Art. 3**REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI*

1. Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61;

2) età non inferiore agli anni 18 e alcun limite massimo, salvo che per i posti dei profili professionali di vigile urbano appartenenti alla categoria "C", per i posti dei profili di categoria "A" e "B" dei servizi tecnici e tecnico manutentivi e per i posti dei profili di categoria "A" e "B" dell'area dei servizi, con eccezione per le procedure interne, per i quali il limite massimo non può superare, in ogni caso, i 46 anni di età; mentre per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie elencate nella legge 2/4/1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio, il limite massimo può superare i 55 anni di età;

3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente. E' fatta salva la tutela per i cittadini portatori di handicaps di cui alla Legge n° 104/1992;

4) titolo di studio richiesto per l'accesso al relativo profilo professionale e categoria come indicato nell'allegato al presente regolamento ;

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d, del D.P.R. 10/1/1957, n.3;

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente;

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 4

TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno per i posti fino alla categoria "D" sono i seguenti:

Categoria "A": licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;

Categoria "B1": licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;

Categoria “B3”	licenza di istruzione di primo grado e specializzazione e/o Qualificazione e/o abilitazione, richiesta., ovvero, in alcuni casi, diploma di istruzione di secondo grado.
Categoria “C”:	diploma di istruzione di secondo grado (diploma di maturità);
Categoria “D1”:	diploma di laurea ed altri titoli ove previsti ovvero requisiti di cui all’art.5 del DPR n.268/87, ove ammissibile.

2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31/12/1962, n. 1859.

3. I bandi di concorso per posti di profili professionali della categoria B3, in rapporto ai relativi profili previsti, devono prevedere e richiedere :

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita ;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali ;
- c) abilitazioni all’esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali ;
- d) eventuali altri requisiti per particolari profili professionali.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'unione europea l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

Art. 5

DATA DEI REQUISITI

1. I requisiti generali di cui al precedente articolo 3 debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

INAMMISSIBILITÀ

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- b) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando ;
- c) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e termini stabiliti dal bando ;

d) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione ;

2. Oltre ai casi di cui sopra l'ammissione potrà essere negata, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti o insufficiente documentazione. La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con provvedimento motivato del competente organo.

3. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

Art. 7

NORME PER L'ACCESSO

1. L'assunzione all'impiego, per i posti dalla categoria "A" alla categoria "D", può avvenire secondo le seguenti modalità:

a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, titoli ed esami;

b) corso - concorso pubblico mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

c) prove pubbliche selettive per le assunzioni a tempo determinato di personale di categoria "B3", "C" e "D" per esigenze di carattere temporaneo e straordinario;

d) selezione per gli interni, ove, in quest'ultimo caso, non si utilizzino i sistemi di cui alla precedente lettera a), secondo le modalità di cui al successivo art.10;

e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modifiche ed integrazioni, previo accertamento dell'idoneità a svolgere le relative mansioni e secondo le modalità e procedure contenute nel capo IV del D.P.R. 9/5/1994, n° 487, come modificato dal DPR 18 giugno 1997, n.246 , nelle more dell'entrata in vigore della nuova disciplina prevista dalla legge 12 marzo 1999, n.68 ;

f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro secondo le procedure e modalità contenute nel capo III del D.P.R. 9/5/1994, n° 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n.693 ;

g) chiamata diretta "intuitu personae" o selezione per titoli per l'assunzione e/o incarichi a soggetti esterni e secondo le modalità di cui allo specifico regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il concorso pubblico per esami consiste:

a) per i profili professionali della categoria "D": in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, come da allegato "A" al presente regolamento. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria "B3" e "C": in due prove scritte, una delle quali può essere pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale come da allegato "A" al presente regolamento. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Nel caso in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga, oltre che per esami, anche per titoli, la valutazione di questi ultimi, sulla base dei criteri previsti da presente regolamento, deve essere effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

4. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla categoria "D", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

5. Il punteggio finale, nel concorso per esami, è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio, mentre nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità, al pubblico impiego, ha luogo, per il reclutamento del personale della categoria "A" e "B1" mediante prove selettive effettuate, per ciascun profilo professionale, nell'ambito delle relative qualifiche funzionali, in conformità delle procedure prescritte dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal successivo DPR n.693/1996.

7. Sono escluse dalla applicazione della normativa indicata nel precedente 1° comma, lettera

d), le qualifiche di alta specializzazione di cui all'art. 34 della L. 20/5/1970, n. 300 e contenute nel decreto ministeriale 19/5/1973, alle quali, comunque, saranno ricondotte le qualifiche ed i profili professionali previsti dal presente regolamento.

8. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso ed i profili professionali da coprire mediante tale procedura saranno predeterminati dal Comune con appositi atti deliberativi della Giunta Comunale.

9) Le prove pubbliche selettive sono disciplinate dal successivo art.8.

10. Nel caso di passaggio, mediante concorso, tra Enti ai quali si applica l'accordo del Comparto EE.LL., al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato, ai fini della attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione dell'Ente di provenienza.

11. Sono fatte salve, in caso di concorsi pubblici, le riserve dei posti per il personale in servizio a tempo indeterminato nella percentuale fissata dall'art.5 del DPR. 268/1987, come integrato dall'art.26 del DPR n. 494/1987, e le norme di accesso previste per le varie qualifiche, intendendosi sostituite ad esse le attuali categorie.

12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Per converso i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

13. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.

14. Le prove di esame, ove il numero dei candidati sia superiore di oltre 5 volte il numero dei posti da coprire, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale ed incaricate dalla Giunta Comunale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati con regolari atti di competenza della Giunta Comunale in cui può essere previsto che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione e che consenta la loro valutazione con sistemi automatizzati.

15. Le procedure per l'accesso all'impiego devono garantire il rispetto dei principi di parità e

pari opportunità tra donne e uomini, nonché di imparzialità e di adeguata pubblicità dei bandi.

16. Per quanto non in contrasto con il presente articolo si applicano le disposizioni tuttora in vigore contenute nell'art.5 del DPR n.268/1987, come sostituito dall'art.26 del DPR n.494/1987.

Art.8

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni di personale per esigenze temporanee e straordinarie di cui al precedente art 8, commi 1, lettera c), e 9, in attuazione dell'art.16 del C.C.N.L. e del titolo II, Capo III del regolamento sull'ordinamento degli uffici e del personale, l'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, può ricorrere a prove selettive pubbliche consistenti in una selezione effettuata mediante titoli e/o mediante titoli ed esame colloquio e/o prova ovvero mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati e volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta dal relativo profilo professionale.

2. L'Ente, previa deliberazione della Giunta comunale e sentito il Segretario comunale e/o Direttore Generale, può ricorrere anche alle altre forme contrattuali previste dalle varie disposizioni contenute nel comma 7 dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nel rispetto delle specifiche normative e della disciplina applicativa contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Per i profili professionali della categoria "A" e "B1" per i quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure prescritte dal D.PR. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal successivo DPR n.693/1996, e quelle di cui al d.P.C.M. 27.12.1988.

4. Per gli altri profili professionali, ivi compresi quelle di cui al precedente art.7, comma7, le relative assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) l'avviso deve contenere, per quanto compatibili, gli elementi essenziali previsti nel successivo art.11 e le modalità di selezione ;
- b) l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e deve darsi adeguata pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione (Vedi ad esempio : affissione manifesti, trasmissione ad altri comuni della provincia, trasmissione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, ecc.) ;
- c) i termini di presentazione delle domande non possono essere inferiori ad almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio ;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti sino a 10 giorni.

5. Le relative graduatorie possono rimanere efficaci sino a tre anni dalla data di approvazione della graduatoria e costituire un apposito elenco speciale per l'assunzione del personale da attivare con le seguenti modalità riportate nell'avviso di concorso :

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente

collocati nella graduatoria sino al suo esaurimento o scadenza come prevista negli atti dell'amministrazione che autorizzano le relative assunzioni;

- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale di riferimento ;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Ove non assuma servizio sarà considerato rinunciataro, perdendo il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

6. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione potrà utilizzare, in alternativa alle procedure di cui ai precedenti commi, graduatorie ancora valide ed efficaci, ai sensi delle vigenti disposizioni, a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari profilo professionale e categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo utilmente classificatosi nella graduatoria medesima.

Art.9

ASSUNZIONI ACCELERATE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Per le assunzioni di personale per esigenze temporanee o stagionali dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario e/o del Direttore generale, é possibile procedere attraverso modalità di selezione fondate su criteri di rapidità, trasparenza e che escludano, comunque, ogni forma di discriminazione, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165.

2. La selezione per le assunzioni di cui al precedente comma 1 avviene con le seguenti modalità :

- a) la selezione avviene mediante apposito avviso contenente :
 - la denominazione dell'Ente ;
 - il profilo professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere ;
 - il trattamento economico ;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione ;
 - le materie, le prove e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove ;
 - i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile ;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire ;
 - gli altri eventuali elementi che non dovessero trovare riscontro nelle disposizioni del presente regolamento e necessari attesa la particolare fattispecie selettiva ;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del comune, trasmesso per l'affissione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, diffuso nell'ambito territoriale con idonei mezzi ;
- c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno ed ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi e sono ammessi con riserva alla stessa, salvo ad

accertare successivamente il possesso dei requisiti soggettivi e particolari richiesti ;

d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico - pratica, prova pratica e/o per titoli, in relazione alla specifica figura professionale richiesta ;

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente regolamento.

Art. 10

CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni vengono indetti per la copertura dei posti per l'accesso ai quali è indiscutibilmente necessario aver acquisito un'esperienza all'interno dell'ente, in una determinata specifica funzione, ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs.267/00.

2. Vengono al riguardo individuati i profili professionali di:

a) Istruttore Direttivo Amministrativo, (Cat. D);

b) Funzionario Specialista di Vigilanza, (Cat. D);

c) Istruttore Amministrativo, (Cat. C);

d) Istruttore (Tecnico di Coordinamento), (CAT.C) ;

e) Collaboratore Quadro (Capo Operaio), (Cat. B) e Collaboratore Quadro (Assistente Tecnico) CAT. B;

a1). Il concorso di Istruttore Direttivo Amministrativo è riservato al personale in servizio appartenente al profilo professionale di Istruttore Direttivo (Cat. C) con anzianità almeno quinquennale.

B1) Il concorso di Funzionario (Specialista di Vigilanza) è riservato al personale in servizio appartenente al profilo professionale di Istruttore vigile (CAT. C) con un'anzianità almeno quinquennale.

c1) Il concorso di Istruttore Amministrativo è riservato al personale in servizio appartenente al profilo di Assistente Amministrativo (Cat. B) con un'anzianità almeno quinquennale.

d1) Il concorso di Istruttore (Tecnico di Coordinamento) è riservato al personale in servizio appartenente al profilo di Assistente Amministrativo (Cat. B) con un'anzianità almeno quinquennale.

e1) Il concorso di Collaboratore Quadro (Capo operaio o Assistente Tecnico) è riservato al personale in servizio appartenente al profilo professionale di Operaio Qualificato (Cat. A).

3. I concorsi interni avvengono per titoli ed esami.

CAPO II

BANDO DI CONCORSO PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DOCUMENTAZIONE

Art. 11

BANDO DI CONCORSO

1. Il concorso è indetto, sulla base della programmazione e delle priorità di cui al precedente articolo 2, con provvedimento del responsabile di settore competente per la gestione del personale, mediante apposito bando, sulla base dello schema approvato.

2.11 relativo bando deve indicare:

- a) la tipologia dell'Ente;
 - b) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
 - c) il trattamento economico ;
 - d) l'indicazione delle percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente e delle percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda,
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - l) i titoli che danno luogo a riserva ovvero a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - m) l'ammontare della tassa di ammissione;
 - n) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - o) il ricorso ad eventuali forme di preselezione.
 - p) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.3 ;
 - q) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui :
 - alla legge 2.4.1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni ;
 - alla legge 10.4.1991, n.125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ;
 - alla legge 31.12.1996, n.675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ;
 - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
3. Al bando di concorso deve essere allegato lo schema della domanda di ammissione.

*Art. 12**PUBBLICITÀ DEI BANDI*

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità, mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica IV serie speciale concorsi ed esami ed all'Albo pretorio del Comune. Il termine iniziale per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. della Repubblica.
2. La pubblicazione del bando nella gazzetta ufficiale, di cui al comma 1, può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione ritenute utili, ivi compresa quella sulle reti informatiche.
5. Per i concorsi interni la pubblicazione del bando all'Albo pretorio deve essere effettuata almeno per la durata di quindici giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

*Art. 13**FACOLTÀ DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI E DI REVOCA*

1. La Giunta Comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, su proposta del Responsabile di settore competente per la gestione del personale ha facoltà di prorogare il termine di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la commissione esaminatrice.
2. Tali motivi possono ricorrere anche nel caso il numero delle domande presentate appaia, a giudizio insindacabile dell'amministrazione, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente del concorso ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza e, previa informazione della proroga o della riapertura dei termini, coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione hanno facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione prodotta.
3. Per motivate ragioni l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti coloro che, nel frattempo,

hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.14

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice, dovrà essere indirizzata e presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, servizio del personale, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. della Repubblica, ovvero entro la scadenza del termine indicato nell'avviso di cui all'art.17, comma 2.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. In caso di presentazione diretta, l'ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, il bollo a data, rilascerà all'aspirante apposita ricevuta recante il bollo a data e la firma del funzionario ricevente.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. I concorrenti devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di esclusione.
7. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
8. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Art.15

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria Comunale o del vaglia postale, in favore della stessa Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso;

- b) il titolo di studio originale o copia autenticata;
 - c) tutti quei titoli culturali, di servizio e professionali ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, ove si tratti di concorso per titoli ed esami;
 - d) il curriculum formativo e professionale, ove si tratti di concorso per titoli ed esami.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
3. In applicazione delle norme contenute nell'art.1, comma 1, del Regolamento approvato con DPR n.403/1998, di attuazione degli artt.1,2, e 3 della legge 15 maggio 1997, n.127, in luogo della documentazione di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1, nonché degli artt. 46 e ss. del D.P.R.445/2000, deve essere consentita, in luogo dei documenti e certificati, la presentazione di una dichiarazione resa dal concorrente sotto la propria responsabilità nella quale siano dettagliatamente autocertificati i documenti medesimi e contenente, una descrizione particolareggiata, a pena di esclusione, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione.

Art.15bis

*AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE - PROCEDURA DI SANATORIA
ESCLUSIONE DAL CONCORSO*

1. Il responsabile del settore competente per la gestione del personale o il Segretario comunale nel caso in cui per il primo sussistano motivi di incompatibilità quale componente della commissione giudicatrice, con propria determinazione, su proposta della commissione medesima, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria. Tale istruttoria deve concludersi al massimo entro sessanta giorni dal termine della presentazione delle domande.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni :
- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata ;
 - b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa ;
 - c) mancata o incompleta indicazione del concorso a cui si vuole partecipare ;
 - d) mancata presentazione in copia conforme di documenti o atti sostitutivi degli stessi da allegare obbligatoriamente alla domanda di concorso.
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 determina l'esclusione dal concorso.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento e/o sanatoria, che deve essere effettuata con atti integrativi e complementari entro i termini stabiliti nel successivo comma.
5. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma 2 avviene, a pena di esclusione,

entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento, a mezzo raccomandata r.r., della richiesta di regolarizzazione.

TITOLO II

COMMISSIONE ESAMINATRICE

CAPO I

COMMISSIONE ESAMINATRICE NOMINA E COMPENSO

Art. 16

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per la copertura dei posti per i quali è obbligatorio il ricorso al servizio di collocamento, la Commissione per le operazioni di selezione, nominata con decreto del Sindaco, è composta dal responsabile del settore competente per la gestione del personale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, di cui uno riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria “B1”.
3. Per la copertura dei posti del restante personale, la commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con provvedimento della Giunta comunale ed è composta dal :
 - a) Responsabile del settore competente per la gestione del personale - Presidente, salvo il caso in cui si tratti di copertura dei posti di categoria apicale. In tali circostanze presiede la commissione il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale. La presidenza della commissione può essere conferita, altresì, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento dei soggetti di cui sopra, ad un dirigente o funzionario direttivo o Segretario comunale di altro ente locale.
 - b) Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, anche della stessa Amministrazione che bandisce il concorso, docenti ed estranei alle medesime ovvero scelti tra il personale in quiescenza di cui al comma 4 dell'art. 9 del D.P.R. 9/5/94, n° 487 e, comunque, compatibili con le disposizioni contenute nell'art. 8, lettera d), del decreto legislativo n° 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 9/5/94, n° 487, di cui uno, salvo impossibilità, riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente inquadrato almeno nella categoria “B3”, designato con la stessa deliberazione di cui al precedente comma 3.
5. La Commissione esaminatrice è nominata prima del termine di scadenza del bando di concorso.

6. Alla Commissione esaminatrice nominata per i concorsi ai profili professionali di categoria "D1" o superiore possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ove previste. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della commissione esaminatrice esclusivamente per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

7. Le funzioni dei membri aggregati, di cui al precedente comma, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o della materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza di tali materie di cui la commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale e/o pratica in relazione alla natura dell'accertamento ovvero può costituire presupposto necessario per il sostenimento della prova orale e/o pratica ed il cui esito sfavorevole può determinare la non ammissione a dette prove e, conseguentemente, l'esclusione dal concorso.

8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

9. I componenti la Commissione, al momento del loro insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, prima di procedere alla proposta di ammissione dei candidati al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

9. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità debbono farle constare nel verbale dei lavori della commissione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Il Sindaco provvede entro e non oltre 30 giorni, nei casi di competenza propria, negli altri casi promuove i necessari provvedimenti della Giunta comunale entro i suddetti termini.

10. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo, la Giunta comunale provvederà alla sua sostituzione con altro membro entro 30 giorni.

11. Le operazioni già espletate fino al momento della sostituzione restano valide ed efficaci. Al momento dell'assunzione dell'incarico il componente subentrato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare dal verbale.

12. I componenti della Commissione, il cui rapporto d'impiego con l'Ente si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico ricevuto.

COMPENSO PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti la commissione esaminatrice, spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale nell'atto di nomina della commissione medesima, anche tenendo conto dei limiti stabiliti dal D.P.C.M. del 23/3/1995 pubblicato su G.U. il 10/6/95 serie generale, n.134.
2. Spettano altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

*Art. 18**COMMISSIONE ESAMINATRICE - CONVOCAZIONE*

1. Alla prima convocazione della commissione esaminatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto nel rispetto delle norme previste per la convocazione del Consiglio Comunale.
2. Le convocazioni successive saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri e dovranno risultare dal verbale delle riunioni precedenti, in mancanza di accordo fra tutti i membri, deciderà il Presidente.

*Art. 19**VERBALI RELATIVI AL CONCORSO*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.
3. La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
4. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti con voti palesi e motivati; il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.

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

7. Entro il termine di dieci giorni dalla chiusura delle operazioni concorsuali, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al settore/servizio competente per la gestione del personale per gli adempimenti di cui al successivo art. 35.

Art. 20

*ACCERTAMENTO DEI REQUISITI
PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI*

1. Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la commissione esaminatrice appositamente convocata dal Presidente, previa verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al precedente art. 16, provvede all'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, stendendo apposita relazione - proposta, notificandola al settore addetto agli affari del personale.

2. Detto Settore invita i concorrenti a regolarizzare, nel termine massimo di giorni 10, i documenti di rito irregolari nelle forme di cui al precedente art.15bis.

3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione dal concorso è disposto con determinazione motivata, entro i successivi 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente comma, dal soggetto di cui al precedente articolo 15bis.

TITOLO III

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

CAPO I

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

Art. 21

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO

1. Alla commissione esaminatrice, per la copertura dei posti di organico non compresi fra quelli da assumere mediante selezione, ai sensi di quanto previsto dall'art.16 della L. 28/2/1987, n^o 56, sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli e del curriculum professionale;
- b) 10 punti, a ciascun commissario, per la valutazione di ciascuna prova di esame;

2. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito come segue:

- 1) titoli di studio - punti 3;
- 2) titoli di servizio - punti 6;
- 3) titoli vari - punti 0,80;
- 4) curriculum professionale - punti 0,20.

Art. 22

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli di studio viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali indicati come appresso:

- Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 2.

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Al titolo di studio conseguito con votazione superiore al minimo sarà attribuito il punteggio in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo che non viene valutato ed il massimo della votazione previsto dall'ordinamento per il titolo stesso.

Per i titoli universitari la commissione ridurrà di uno o due decimi il punteggio riportato

con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo conseguito con lode.

- Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto punti 0,70. Il punteggio assegnato viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale conseguita con lo stesso risulti attinente ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

- Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Punti 0,30. Il punteggio assegnato viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

2. In presenza di più titoli di studio classificabili nella stessa categoria sarà tenuto conto di quello più favorevole per il candidato.

3. Qualora nei titoli di studio non siano indicate le votazioni conseguite, il titolo stesso si intende conseguito con la votazione minima.

Art. 23

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla commissione esaminatrice secondo i criteri fissati nel presente articolo.

2. Ai servizi prestati presso enti pubblici nella stessa categoria e profilo professionale del posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,05 per ogni mese di servizio o frazione pari o superiore a 15 giorni fino ad un massimo di anni 10 e, quindi, complessivi punti 6.

3. Ai servizi prestati presso enti pubblici nella stessa categoria del posto messo a concorso ed in diverso profilo professionale saranno attribuiti punti 0,04 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo di anni 10.

4. Ai servizi prestati presso enti pubblici in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,03 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo valutabile di anni 10.

5. Ai servizi prestati presso enti pubblici in categoria ulteriormente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,02 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo valutabile di anni 10.

6. Non saranno valutati i servizi prestati per un periodo inferiore a giorni 15.
7. In presenza di periodi di servizio superiori a 10 anni saranno valutati i servizi più favorevoli al candidato fino ad un massimo di anni 10.
8. Le prestazioni dei servizi sopraindicati debbono essere specificate nei bandi di concorso e documentate adeguatamente.
9. La valutazione è limitata ai servizi con funzioni corrispondenti o equivalenti a categorie che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.
10. I servizi prestati presso enti locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle q.f. di cui all'allegato A) del D.P.R. 347/1983, come confermato dal D.P.R. 268/1987, con le corrispondenti categorie previste dal nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. 1998.
11. Non saranno valutati i servizi necessari per l'accesso ai posti riservati agli interni, nè i servizi necessari per la partecipazione ai concorsi pubblici dall'esterno.

Art. 24

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli vari viene effettuata con criteri di equità ed in relazione alla loro validità ed importanza stabiliti preventivamente dalla commissione esaminatrice, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente anche in rapporto a titoli e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
2. Sono valutabili comunque:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) le specializzazioni connesse ed usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza ai corsi di perfezionamento;

Art. 25

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio al curriculum professionale viene effettuata dando considerazione unitaria alla formazione ed attività culturali e profili professionali illustrati dal concorrente, che evidenziano l'attitudine al posto messo a concorso.
2. La commissione dovrà, comunque, tenere conto dei titoli che non abbiano dato luogo all'attribuzione del punteggio nelle precedenti valutazioni.
3. Nessun punteggio sarà attribuito al curriculum di contributo irrilevante.

CAPO II

PUBBLICAZIONE E PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 26

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica - 4 serie Speciale - concorsi ed esami.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8/3/1989 n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche come da decreto del Ministro dell'Interno, nonchè nei giorni di festività religiose Valdesi.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, tenuto conto del numero dei concorrenti.
5. La procedura concorsuale deve, comunque, concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

CAPO III

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

Art. 27

DURATA DELLE PROVE SCRITTE

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce al tema estratto come comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema da svolgere ai sensi del successivo art. 35.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche, la durata di volta in volta sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

Art. 28

DATA DELLE PROVE

1. La commissione deve stabilire la data delle prove scritte che deve essere comunicata, dal Presidente della commissione, ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, fatta salva la possibilità della pubblicazione di cui all'art. 31, comma 2.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che l'ammissione alla prova medesima ha luogo con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

Art. 29

APPELLO NOMINALE ED ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità in base ad un documento di identità personale valido ai sensi di legge, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

CAPO IV**PROVE SCRITTE***Art. 30**MODALITÀ ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE*

1. Nei giorni fissati per le prove scritte la commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio delle prove stesse, per stabilire i testi dei temi da sottoporre ai candidati per l'estrazione.
2. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi.
4. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi il Presidente dispone che si proceda al sorteggio delle singole proposte.
5. Le tracce come sopra formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto di ciascun foglio.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti per ciascun candidato:
 - 1) cartoncino per la iscrizione delle generalità del concorrente;
 - 2) buste 1/4 di foglio per l'inserimento del cartoncino contenente le generalità dei concorrenti;
 - 3) buste 1/2 foglio munite di linguette staccabili per includervi gli elaborati e le buste contenenti le generalità;
 - 4) il materiale occorrente per scrivere.
8. I fogli predisposti per gli elaborati non dovranno essere firmati né debbono contenere alcun segno che possa far riconoscere il candidato.
9. La commissione decide la durata di ciascuna prova scritta tenendo conto della importanza e della difficoltà, dandone comunicazione ai concorrenti con la lettura del tema estratto, annotandone la durata della prova ai sensi del precedente art. 23.

10. La commissione procede, quindi, ai sensi del precedente art. 25, all'appello dei candidati presenti e, previo accertamento della identità personale, consente agli stessi di prendere posto nella sala predisposta per l'espletamento delle prove.

11. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari, facendolo constare in verbale.

12. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti il materiale predisposto per le prove e dà lettura delle modalità che presiedono all'espletamento della prova a pena di esclusione, tenuto conto delle disposizioni contenute negli art. 13 e 14 del D.P.R. 9/5/94 n° 487 per quanto interessa. Quindi, il presidente, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

13. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

14. Il presidente procede, poi, alla dettatura del tema e precisa l'ora in cui ha inizio la prova indicando, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

15. Di tutte le operazioni viene dato atto a verbale.

16. Durante la prova deve essere assicurata la sorveglianza nella sala degli esami da almeno due componenti della commissione oppure da un componente e dal segretario.

17. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps sarà garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992, n° 104.

18. La commissione esaminatrice ha facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile sulla busta di cui al precedente comma 7.

Art. 31

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione al termine di ogni giorno di esame assegna alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, fatta salva la facoltà di cui al precedente art.30, comma 18, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione

stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

3. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco e/o bustone da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati sono custoditi dal segretario della commissione.

Art. 32

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte, la commissione procede preliminarmente alla verifica della integrità delle buste contenenti gli elaborati.

2. Passa, poi, all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati.

3. Dà lettura, quindi, dell'elaborato ed assegna le relative votazioni riportandole in cifre e lettere sull'elaborato medesimo con l'apposizione delle firme di tutti i commissari motivandone l'attribuzione sulla base dei criteri previsti nel precedente art. 19.

4. Il Segretario della commissione fa constare tutto ciò a verbale.

5. Le operazioni di cui sopra non possono essere interrotte fino a quando non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

6. Concluse le operazioni di valutazione, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei concorrenti.

Art. 33

PROVA PRATICA

1. Qualora per l'accesso in carriera, sia previsto nel bando di concorso l'espletamento tra le prove scritte di una a contenuto teorico - pratico, la commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità e il tempo massimo consentito in modo che i criteri di valutazione siano uguali per tutti i concorrenti.
2. La prova pratica deve essere espletata dopo quella scritta previa comunicazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno del superamento della prova scritta con l'indicazione del voto riportato. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato almeno 15 giorni prima.
3. Sono ammessi alla prova pratica i candidati che conseguono la votazione di 21/30 o equivalente alla prova scritta.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dalla stessa conseguito.
6. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
7. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps, è garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992 n° 104.

Art. 34

PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che conseguono la votazione di almeno 21/30 o equivalente alle prove scritte o teoriche - pratiche.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o teoriche - pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prova stessa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate sul bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La commissione prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e per sorteggio che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui sopra sono formalizzati dalla commissione in appositi atti.

4. Prima dell'effettuazione della prova orale deve essere reso noto al candidato il risultato della valutazione dei titoli, ove si tratti di concorso per titoli ed esami.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo candidato. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della commissione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nelle sedi degli esami.
8. Le sedute della commissione per le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps, è garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992, n° 104.

TITOLO IV**FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE, CATEGORIE
RISERVATARIE E PREFERENZE****CAPO I****FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA***Art. 35**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

1. Espletate tutte le prove del concorso, la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art.36
2. La votazione complessiva, nel caso di concorso anche per titoli, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nel caso, invece di concorso per solo esame il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. I verbali della commissione esaminatrice, a cura del segretario della stessa, vengono trasmessi, entro il termine di 10 giorni dalla chiusura delle operazioni, al responsabile del settore interessato o suo delegato, il quale, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione degli atti, procede preliminarmente alla verifica dei documenti prodotti dai concorrenti, entro il termine perentorio di cui all'art. 16 del D.P.R. 9/5/1994 n°487, già indicati, comunque, nella domanda di partecipazione ed attestanti i titoli preferenziali e di riserva nella nomina, indi predisporre lo schema di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione della graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2/4/1968, n° 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La deliberazione di approvazione della graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori di concorso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune nei modi e forme di legge.
6. L'accesso agli atti del concorso da parte dei candidati è differito, per non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, alla data di cui al precedente comma ed è limitato alla visione degli atti da parte dei partecipanti, sia dei propri elaborati che di quelli degli altri partecipanti.

7. Per la validità delle graduatorie si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 7, comma 13, salvo diversa prescrizione legislativa.

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

Art. 36

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o

non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

TITOLO V**PROCEDURE DI ASSUNZIONE
E NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I****PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO***Art. 37**ASSUNZIONE IN SERVIZIO*

1. L'Amministrazione ai fini dell'assunzione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. invita i vincitori del concorso a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, ed accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Nello stesso termine i destinatari, sotto la loro responsabilità, devono dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

2. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego, richiederà, inoltre, la produzione di un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

3. Scaduto il termine di cui al comma 1, senza che i vincitori abbiano prodotto uno o più dei documenti richiesti nei termini assegnati, senza giustificato motivo, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Analogamente l'Amministrazione procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

CAPO II

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38

NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i concorsi che saranno banditi dalla data della sua entrata in vigore.

Art. 39

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nella materia.
3. Costituiscono parte integrante del presente regolamento le allegate schede indicanti, per ogni categoria e profilo professionale, il titolo di studio richiesto, il programma d'esame e gli eventuali altri titoli necessari.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I ***MODALITÀ DEI CONCORSI***

CAPO I **AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

- Art. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2- PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
- Art. 3- REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
- Art. 4- TITOLI DI STUDIO
- Art. 5- DATA DEI REQUISITI
- Art. 6-INAMMISSIBILITÀ
- Art. 7- NORME PER L'ACCESSO
- Art. 8- MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- Art.9- ASSUNZIONI ACCELERATE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI
- Art10- CONCORSI INTERNI

CAPO II **BANDO DI CONCORSO PRESENTAZIONE DELLE** **DOMANDE DOCUMENTAZIONE**

- Art. 11- BANDO DI CONCORSO
- Art. 12- PUBBLICITÀ DEI BANDI
- Art. 13- FACOLTÀ DI PROROGA O DI RAPERTURA DEI TERMINI
- Art. 14- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- Art. 15- DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- Art.15bis- AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE- PROCEDURA DI SANATORIA - ESCLUSIONE DAL CONCORSO

TITOLO II ***COMMISSIONE ESAMINATRA CE***

CAPO I **COMMISSIONE ESAMINATRICE** **NOMINA E COMPENSO**

- Art. 16-COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 17-COMPENSO PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 18-COMMISSIONE ESAMINATRICE - CONVOCAZIONE
- Art. 19-VERBALI RELATIVI AL CONCORSO
- Art. 20-ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI

TITOLO III
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
E DELLE PROVE

CAPO I
VALUTAZIONE DEI TITOLI
E DELLE PROVE DI ESAME

- Art. 21 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO
- Art. 22- CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- Art. 23- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- Art. 24- VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- Art. 25- VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

CAPO II
PUBBLICAZIONE E PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 26- SVOLGIMENTO DELLE PROVE

CAPO III
ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

- Art. 27-DURATA DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 28-DATA DELLE PROVE
- Art. 29-APPELLO NOMINALE ED ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

CAPO IV
PROVE SCRITTE

- Art. 30- MODALITÀ ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 31- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE
DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 32-VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 33-PROVA PRATICA
- Art. 34-PROVA ORALE

TITOLO IV
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

CAPO I
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 35- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 36- CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

TITOLO V
PROCEDURE DI ASSUNZIONE E NORME
TRANSITORIE E FINALI

CAPO I
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 37- ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO II
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38- NORME TRANSITORIE

Art. 39- ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

A L L E G A T O**CATEGORIA “D” - ISTRUTTORE DIRETTIVO**

PROFILO PROFESSIONALE . Istruttore direttivo amministrativo

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio,
Scienze politiche ed equipollenti.

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Diritto amministrativo e/o costituzionale.

PROVA ORALE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Diritto costituzionale e amministrativo ;
- 3 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 4 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali ;
- 5 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 6 - Nozioni di contabilità generale dello Stato e amministrazione del patrimonio ;
- 7 - Procedimento amministrativo, diritto di accesso e diritto alla privacy ;
- 8 - Legislazione statale e regionale inerente i beni culturali ed i servizi socio culturali ;
- 9 - Legislazione nazionale ed europea in materia di appalti pubblici ;
- 10 - Legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio ;
- 11- Legislazione in materia di società a partecipazione pubblica con particolare riferimento agli enti locali;
- 12- Legislazione speciale in materia di musei, biblioteche, pinacoteche e archivi ;
- 13- Ordinamento anagrafico, dello stato civile, della leva e del servizio elettorale
- 14- Nozioni di statistica ;
- 15- Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali ;
- 16- Nozioni di informatica ed informatica giuridica ;
- 17- Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando ;
- 18- Politiche del lavoro e dell'occupazione ;
- 19 - Disciplina dell'industria, commercio ,artigianato, turismo e agricoltura

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore direttivo tecnico

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Ingegneria civile e/o Architettura

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un progetto di opera pubblica e/o linee d'attuazione e principi per l'esecuzione di strumenti urbanistici e relativi elaborati e/o progettazione inerente l'edilizia residenziale pubblica.

PROVA ORALE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Procedure concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;
- 3 - Programmazione e pianificazione territoriale ;
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 7 - Scienza delle costruzioni ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII) ;
- 9 - Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione ;
- 10 - Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando ;
- 11- Nozioni di informatica e statistica. ;
- 12- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 13- Legislazione nazionale ed europea in materia di sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore direttivo contabile

TITOLO DI STUDIO : Laurea in economia e commercio o equipollente

ALTRI TITOLI : Diploma di ragioniere e Perito Commerciale

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli enti locali.

PROVA ORALE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Ragioneria applicata agli enti locali ;
- 3 - Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ;
- 4 - Scienza delle finanze con particolare riguardo alla finanza locale ;
- 5 - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 6 - Nozioni di statistica metodologica ed applicata ;
- 7 - Diritto costituzionale ed amministrativo ;
- 8 - Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione ;
- 9 - Legislazione nazionale ed europea in materia di forniture e servizi ;
- 10 - Gestione dei servizi pubblici locali e partecipazioni societarie ;
- 11 - Società miste, aziende speciali e consorzi azienda ;
- 12 - Nozioni di informatica ;
- 13 - Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando;
- 14 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 15 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali.
- 16 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 17- Politiche del lavoro, dell'occupazione e comunitarie;

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore direttivo di vigilanza

TITOLO DI STUDIO : Laurea in giurisprudenza, scienze politiche,
economia e commercio o equipollenti.

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale.

PROVA ORALE

- 1- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale ;
- 3- Nozioni di diritto penale e diritto processuale penale ;
- 4- Nozioni di diritto civile e diritto processuale civile ;
- 5- Diritto amministrativo e costituzionale ;
- 6- Legislazione sulla circolazione stradale ;
- 7- Legislazione in materia di pubblici esercizi e di igiene ;
- 8- Legislazione in materia di abusivismo edilizio ;
- 9- Legislazione in materia di attività economiche e produttive ;
- 10- Nozioni di informatica e di informatica giuridica ;
- 11- Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando ;
- 12- Igiene dell'ambiente.

CATEGORIA “C” - ISTRUTTORE

PROFILO PROFESSIONALE . Istruttore amministrativo

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione di secondo grado

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME**PROVE SCRITTE**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale.

PROVA ORALE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ;
- 3 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 4 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali ;
- 5 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 6 - Nozioni di contabilità generale dello Stato e amministrazione del patrimonio ;
- 7 - Procedimento amministrativo, diritto di accesso e diritto alla privacy ;
- 8 - Elementi di legislazione statale e regionale inerente i beni culturali ed i servizi socio culturali ;
- 9 - Elementi di legislazione nazionale ed europea in materia di appalti pubblici ;
- 10 - Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio ;
- 11- Elementi di legislazione speciale in materia di musei, biblioteche, pinacoteche e archivi ;
- 12- Elementi sull'ordinamento anagrafico, dello stato civile, della leva e del servizio elettorale
- 13- Elementi di statistica ;
- 14- Nozioni di informatica ed informatica giuridica ;
- 15 - Elementi in materia di attività economiche e produttive.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore contabile

TITOLO DI STUDIO : Diploma di ragioniere e perito commerciale

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli enti locali.

PROVA ORALE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali ;
- 3 - Elementi di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ;
- 4 - Elementi di scienze delle finanze con particolare riguardo alla finanza locale ;
- 5 - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 6 - Elementi di statistica metodologica ed applicata ;
- 7 - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo ;
- 8 - Elementi di legislazione nazionale ed europea in materia di forniture e servizi ;
- 9 - Elementi di informatica ;
- 10 - Elementi di diritto civile e penale ;
- 11 - Normativa fiscale , previdenziale e assistenziale per il personale degli enti locali ;
- 12 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore tecnico

TITOLO DI STUDIO : Diploma di geometra

ALTRI TITOLI : Iscrizione al relativo albo professionale

PROGRAMMA DI ESAME

PROVE SCRITTE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un progetto di opera pubblica nei limiti delle competenze professionali e/o nozioni di legislazione in materia di urbanistica e/o lavori pubblici.

PROVA ORALE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;
- 3 - Elementi di amministrazione del demanio, patrimonio e contabilità generale dello Stato.
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Nozioni di legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Nozioni di legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII) ;
- 9 - Elementi di informatica e statistica. ;
- 10 - Nozioni sulla legislazione in materia di sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE : Vigile Urbano

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione di 2° grado

ALTRI TITOLI : Possesso della patente di guida almeno di categoria “B”

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA SCRITTA E PRATICA

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto.

PROVA ORALE

- 1- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale ;
- 3- Nozioni di diritto penale e diritto processuale penale ;
- 4- Nozioni di diritto civile e diritto processuale civile ;
- 5- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale ;
- 6- Legislazione sulla circolazione stradale ;
- 7- Leggi e regolamenti di P.S., di polizia amministrativa, di igiene e sanità, di edilizia ;
- 8- Legislazione in materia di attività economiche e produttive ;
- 9- Nozioni di informatica e statistica.

CATEGORIA “B3” - COLLABORATORE PROFESSIONALE

PROFILO PROFESSIONALE : Collaboratore Amministrativo - Terminalista

TITOLO DI STUDIO : Diploma con specializzazione in informatica o altro
Diploma di scuola di 2° grado.

ALTRI TITOLI : -----

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA SCRITTA E PRATICA

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Applicazioni informatiche in relazione alle attività previste dalla declaratoria di profilo.

PROVA ORALE

- 1- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Nozioni delle tecniche di sistema e aggiornamento di documentazione relativa a software applicato ;
- 3- Nozioni delle tecniche applicative del software di base ai vari settori dell'attività amministrativa
- 4- Elementi di diritto civile e penale (codice penale : libro I e II, titoli II e VII) ;
- 5- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale ;
- 6- Nozioni sull'ordinamento demografico
- 7- Nozioni di informatica generale e statistica ;
- 8- Nozioni di contabilità generale dello Stato e di ordinamento finanziario degli enti locali ;
- 9- Nozioni di archivistica e protocollazione
- 10- Nozioni sulla legislazione concernente il trattamento dei dati e sull'accesso alle informazioni.

PROFILO PROFESSIONALE : Autista Scuolabus

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione di 1° grado. Per l'accesso
Dall'interno vedi art.10 regolamento concorsi.

ALTRI TITOLI : Patente di guida di categoria “D” e foglio di
Abilitazione “K”

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA SCRITTA E PRATICA

- 1 - Elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Esecuzione di prova pratica attinente la declaratoria di profili (conduzione di automezzo, montaggio e smontaggio di pezzi di ricambio, ecc.)

PROVA ORALE

- 1- Elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Nozioni di legislazione sulla circolazione stradale ;

- 3- Nozioni elementari in materia di responsabilità civile ;
- 4- Conoscenza delle tecniche di manutenzione dello scuolabus ;
- 5- Nozioni generali sull'ordinamento del comune e sui servizi comunali.

CATEGORIA “B1” - ESECUTORE

PROFILO PROFESSIONALE : Assistente Amministrativo

TITOLO DI STUDIO : Licenza della scuola dell'obbligo

ALTRI TITOLI : Attestato di dattilografia di dattilografia rilasciato da istituto legalmente riconosciuto.

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA SCRITTA E PRATICA

- 1 - Esecuzione di un lavoro sulle materie della prova orale tendente ad accertare la effettiva capacità in relazione al posto messo a concorso.
- 2 - Prova di dattilografia.

PROVA ORALE

- 1- Nozioni generali sull'ordinamento del Comune, degli organi istituzionali e dei servizi comunali con particolare riguardo ai servizi inerenti al posto messo a concorso ;
- 2- Attività di protocollazione , archiviazione , notificazione e pubblicazione degli atti.

PROFILO PROFESSIONALE : Esecutore Operaio specializzato
Cuoco/a

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'obbligo

ALTRI TITOLI : Attestato di qualifica e/o mestiere legalmente riconosciuto

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA PRATICA

- 1 - Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare la effettiva capacità in relazione al posto messo a concorso.

PROVA ORALE

- 1- Nozioni generali sull'ordinamento del Comune e degli organi istituzionali ;
- 2- Nozioni sull'organizzazione dei servizi comunali con particolare riguardo ai servizi inerenti al posto messo a concorso .

PROFILO PROFESSIONALE : Autista mezzi pesanti
TITOLO DI STUDIO : Licenza della scuola dell'obbligo
ALTRI TITOLI : Patente di guida di categoria "C"

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA PRATICA

1 - Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare la effettiva capacità in relazione al posto messo a concorso.

PROVA ORALE

1- Nozioni generali sull'ordinamento del Comune e degli organi istituzionali;
2- Nozioni sull'organizzazione dei servizi comunali con particolare riguardo ai servizi inerenti al posto messo a concorso.

CATEGORIA “A” - OPERATORE

PROFILO PROFESSIONALE : Operatore socio – assistenziale*
Operatore N.U.*
Custode – Necroforo**
Addetto servizi vari
Operaio qualificato

TITOLO DI STUDIO : Licenza della scuola dell’obbligo

ALTRI TITOLI : *Possesso della patente di categoria “B”
**Possesso della patente di categoria “A”

PROGRAMMA DI ESAME

PROVA PRATICA

1 - Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare la effettiva capacità in relazione al posto messo a concorso.

PROVA ORALE

1 - Nozioni generali sull’ordinamento del Comune, degli organi istituzionali e dei servizi comunali inerenti al posto messo a concorso ;
2 - Nozioni di cultura generale.