

COMUNE DI GUAMAGGIORE
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONCORSI

TITOLO I

PRINCIPI DELL'ACCESSO

ART. 1 - MODALITA' DI ACCESSO.

- 1) L'accesso ai posti disponibili della dotazione organica avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) 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;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 Aprile 1968, n.482, e successive modifiche e integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 Agosto 1980 n. 466;
 - d) assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 N. 56
 - e) mediante assunzioni ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti pubblici ;
 - g) mediante selezione per titoli, riservate al personale interno in caso di motivate esigenze di servizio.
- 2) Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 3) Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988 n. 554.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

- 1) Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberato ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n.449.

Art. 3 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA .

- 1) La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al CCNL stipulato il 31.3.1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3 del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL 31.3.1999 completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, del suddetto contratto.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI.

- 1) Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;
 - b) Età (non inferiore agli anni 18) la partecipazione ai concorsi indetti dalla Pubblica amministrazione non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 6 della legge 15 Maggio 1997 n. 127 fatta eccezione per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente, il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili;
 - d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare per lo Stato Italiano;
 - e) Titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti per l'accesso al profilo messo a concorso come specificato nei bandi;
- 2) Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai

sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R: 10 gennaio 1957, n.3.

- 3) Sono equiparati ai cittadini , gli italiani non appartenenti alla Repubblica
- 4) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere, ai fini dell'accesso al posto messo a concorso i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. N. 174/94:

- - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- - avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il cittadino dell'U.E., in sede di esame ne dimostra la conoscenza, nel caso di prove scritte, attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto rispetto alle regole della lingua italiana, al pari degli altri candidati cittadini italiani. Nel caso di prove orali, il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova, in modo chiaro e comprensibile. In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato dell'U.E. di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore.

In esecuzione del D.P.R. 7/2/1994, N. 174 i posti per l'accesso ai quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana sono quelli di seguito indicati:

- a) tutti i profili professionali di categoria D, tenuto conto che trova applicazione l'art. 1, lett. b) del citato DPR n. 174/94;
- b) i profili professionali di categoria C inerenti la Polizia Municipale.

In tal caso i candidati, oltre ai requisiti di seguito indicati, devono essere in possesso della Cittadinanza Italiana. Sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (S. Marino, Vaticano, ecc.) e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato.

- 5) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO

ART. 5 - CONCORSO PUBBLICO.

- 1) Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami
 - b) per titoli ed esami
 - c) per corso-concorso
- 2) Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale.
- 3) Il concorso per titoli ed esami consiste, oltre che nello svolgimento di una o più prove scritte, una delle quale può essere a contenuto teorico pratico e una prova orale, nella valutazione dei titoli valutabili, indicati nel bando di concorso.
- 4) Il corso concorso consiste nello svolgimento di un corso di formazione professionale che si conclude con un concorso in senso stretto. Il bando del corso concorso dovrà indicare, oltre agli elementi essenziali, i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, la durata del corso e la frequenza minima necessaria per essere ammessi al concorso;

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del Responsabile del settore Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del settore Personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante

stipulazione di un contratto individuale di lavoro. Nei corsi concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato. Nei corsi concorso operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato. Nell'eventualità che più concorrenti si qualificano a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'allegato.

ART. 6 - SELEZIONE PUBBLICA

Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.

Il responsabile del settore personale inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

L'ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- denominazione dell'Ente richiedente;
- titolo di studio richiesto;
- livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- numero dei posti da ricoprire;
- sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti:

- a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 8, comma 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223;
- b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24 dicembre 1994, n. 537, e dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- c) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, così come modificata ed integrata dalla legge 5 febbraio 1992, n.104.

E' facoltà dell'amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.

Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:

- titolo di studio;
- anzianità di servizio.

L'amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. Nella selezione pubblica operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482 a favore delle categorie protette, decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato.

Art. 7 - Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I° della L. 02.04.1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

a) Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione Comunale, dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5.02.1992, n. 104 avvengono secondo le seguenti modalità:

- I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'Ufficio Provinciale del Lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4.01.1968, n.15 il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.
- E' comunque riservata all'amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
- Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
- Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi previo accertamento del grado di invalidità.
- Le graduatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette sono regolate dalla specifica normativa in materia.
- Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.87, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
- Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

ART. 8 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E URGENTI MEDIANTE RICORSO ALLA LOCALE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (Art. 16 legge n.56/1987, ex D.P.C.M. 27.12.1988)

Per le assunzioni a tempo determinato dei lavoratori per la cui professionalità trova applicazione il D.P.C.M. 27/12/1988, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ex art. 16 Legge N. 56/1987, avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

L'Ente inoltra richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego. La Sezione soddisfa la richiesta, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati dall'ufficio responsabile del procedimento telegraficamente, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità e al fine di evitare interruzione di pubblici servizi l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego,

dandone contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile dell'assunzione. Qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, la competente Sezione avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titoli di precedenza in base all'apposita graduatoria.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 8, commi 2^a e 4^a del D.P.C.M. 27/12/1988, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Responsabile dell'area interessata, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 16.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nell'Amministrazione comunale o in altra amministrazione o ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

ART. 9 - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.

1- In applicazione dell'art. 4 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni- Autonomie Locali" del 31.03.99, in quanto la professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, una percentuale dei posti vacanti sono ricopribili con procedure selettive interne dal personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore in possesso dei requisiti occorrenti anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno. In ipotesi di possesso da parte del personale dipendente, del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, si prescinde dalla specifica anzianità richiesta per ciascuna categoria, la quale riveste carattere surrogatorio (cioè sostitutivo) della carenza del titolo stesso.

2-Ai concorsi interni possono partecipare i dipendenti di ruolo in possesso della seguente anzianità di servizio:

a) anzianità minima di 2 anni nella categoria immediatamente inferiore - medesima area - titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e specializzazione professionale.

b) anzianità minima di 5 anni nella categoria immediatamente inferiore - area diversa -, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e specializzazione professionale.

3- Si applicano ai concorsi interni le procedure stabilite per i concorsi pubblici, purché compatibili con la specificità dei medesimi, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando che viene effettuata mediante affissione all'albo pretorio per gg. 10 e tramite avviso da notificarsi ad ogni dipendente di ruolo inquadrato nel profilo professionale propedeutico all'accesso al posto messo a concorso;

b) della presentazione dell'istanza la quale è prodotta direttamente al servizio gestione del personale che ne rilascia ricevuta;

c) del contenuto della domanda che, oltre alle generalità ed all'ufficio o luogo di lavoro dove il candidato presta servizio, deve contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, desumibili dalla posizione personale in possesso dell'Amministrazione.

d) della prova d'esame che consisterà, limitatamente all'accesso dei profili fino alla categoria D compresa, in un colloquio, una prova scritta e in una prova pratica tesa a verificare l'acquisizione da parte del candidato, delle conoscenze atte a ricoprire la categoria di assegnazione.

e) della prima convocazione della Commissione d'esame che dovrà avvenire entro 3 giorni dalla data di scadenza del bando;

4- Qualora nessun candidato interno partecipi o consegua l'idoneità o accetti la nomina, si procederà alla copertura del posto con le ordinarie procedure di reclutamento dall'esterno previste negli articoli precedenti e vigenti al momento.

TITOLO III

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ART. 10 – FASI

IL Procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) approvazione del bando e pubblicazione;
- c) nomina della Commissione esaminatrice e adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori

ART. 11 INDIZIONE DEL CONCORSO

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale : manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Nell'atto di indizione, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria economica e dell'area di dotazione organica cui appartiene, la posizione di lavoro oggetto del concorso.

ART. 12 APPROVAZIONE DEL BANDO E PUBBLICAZIONE

Il bando di concorso è approvato con determinazione del responsabile del Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale Della Repubblica 4^a serie speciale concorsi.

Il bando deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487:

- il numero dei posti messi a concorso, la figura o il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con relativo trattamento economico nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove scritte e orali: nel caso in cui questi due elementi non siano stati ancora decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- le materie che costituiranno oggetto delle prove scritte e orali e dell'eventuale prova pratica;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
- se il concorso è per titoli e per esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione della legge 10.04.1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, così come modificato dal decreto legislativo 23 dicembre 1993 n. 546
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso ;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda;

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482;
- riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1995 n. 196 a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine di ferma o della rafferma contrattuale;
- la percentuale di posti riservati al personale interno all'amministrazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria in base alla normativa in vigore;

Copia del bando di concorso pubblico deve essere inviata, ai Comuni della Trexenta.

Il termine della scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire pubblicazione di durata pari a 30 giorni per il concorso pubblico, 20 giorni per le prove selettive 10 giorni per concorso interno.

Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Può essere modificato con determinazione del responsabile del servizio interessato adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 13 RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO

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

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Direttore del Settore Personale e Organizzazione o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

ART. 14 REVOCA DEL BANDO

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del responsabile del settore Personale alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 15 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, dopo la pubblicazione del bando di concorso.

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti, nelle materie oggetto d'esame.

Gli esperti sino individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere o per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un impiegato del Comune appartenente almeno alla categoria C, appositamente incaricato all'atto della nomina della Commissione.

Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario.

La sussistenza dei requisiti per la nomina a componente la Commissione viene accertata mediante acquisizione a fascicolo di apposita dichiarazione da rendersi sotto la propria personale responsabilità da parte del nominato.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei Commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La sostituzione del commissario dimissionario decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dall'organo preposto con la massima tempestività.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'art. 44:

- accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (la comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U. – 4° Serie Speciale – Concorsi ed esami, sia delle prove scritte che delle prove orali ed ha valore di notifica a tutti gli effetti).
- Predisposizione di quesiti/tracce test oggetto delle prove;
- valutazione dei titoli
- effettuazione delle prove;
- valutazione delle prove;
- comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio. Il termine di 15 giorni viene ridotto a sette qualora la data di espletamento della prova orale viene indicata all'atto della pubblicazione del bando in G.U 4^ serie speciale concorsi;
- predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- espletamento del colloquio;
- formazione della graduatoria degli idonei.

I compensi ai membri delle commissioni sono determinati ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 Marzo 1995

Ai componenti della Commissione e ai componenti del Comitato di vigilanza, se istituito, verranno corrisposti l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, ove competano, ed un compenso la cui misura è stabilita per legge.

Il compenso previsto dalla legge sarà attribuito anche al dipendente nominato segretario della commissione.

La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto a richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Una volta scisse le responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere il verbale in segno di protesta.

ART. 16 CONVOCAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

Alla prima convocazione della commissione giudicatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto nel rispetto delle norme previste per la convocazione del Consiglio Comunale.

Le successive convocazioni saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri.

In mancanza di accordo fra tutti i membri o comunque ove non si provveda come al precedente comma, dovrà essere osservata la procedura di cui al precedente primo comma.

Le sedute della Commissione giudicatrice si riterranno valide solamente in presenza di tutti i componenti.

ART. 17 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE – TERMINI – MODALITA'

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. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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;
- 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 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;
 - 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 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - 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.

- 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 obbligatoria. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono non essere 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. 18 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI DAL CONCORSO

1- Scaduto il termine di presentazione delle domande, la Commissione:

- a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 12 e descrive in verbale le modalità di diffusione seguite;
- b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione dei documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando per lo scopo un termine di quindici giorni da ricevimento della richiesta sotto comminatoria di decadenza.

2- Scaduto il predetto termine, ove vi sia stata necessità di regolarizzazioni, il Responsabile d' Area , con proprio atto, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate, la esclusione di quelle insanabili o non sanate ed entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione predetta provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

ART. 19 IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITA' DI SANATORIA

1- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il pagamento sia stato effettuato nei termini previsti dal bando;
- b) produzione di copia di documenti e titoli richiesti per l'ammissione;
- c) mancanza di curriculum professionale.

2- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine di 15 giorni a pena di decadenza, a mezzo di raccomandata A.R.;

ART. 20 – PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE

- 1-** La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2-** Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
- 3-** All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura

dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

- 4-** Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, determinati immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
- 5-** Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.
- 6-** I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
- 7-** Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- 8-** I lavori debbono essere iscritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
- 9-** I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
- 10-** La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta prima della valutazione delle prove medesime.
- 11-** Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 12-** il candidato dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

- 13-** Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 14-** Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti la commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 15-** I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 16-** Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 17-** I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente.
- 18-** Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 19-** La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste.
- 20-** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto dispone la legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

TITOLO IV

TIPOLOGIA VALUTAZIONE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 21 CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Al termine di ogni giornata la Commissione pubblicherà all'albo pretorio del Comune la votazione riportata da ogni candidato esaminato.

ART. 22 COMUNICAZIONE DELLE PROVE

Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

- comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati deve avvenire a mezzo Raccomandata A.R. da recapitare almeno 15 giorni prima dell'espletamento delle stesse, non si procederà alla comunicazione di cui sopra qualora la stessa sia già inserita nel bando e pubblicata all'albo pretorio e sulla G.U. dei concorsi.
- L'esito delle prove d'esame ai candidati avviene mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 23 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'Allegato D.

La graduatoria concorsuale unitamente ai verbali della Commissione vengono approvati dalla Giunta Comunale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo Pretorio.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

ART. 24 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSALE

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poichè il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ART. 25 PRESELEZIONE

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

ART. 26 PROVA SCRITTA

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

ART. 27 PROVA PRATICA

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

ART. 28 PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

ART. 29 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

In ciascun giorno della prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/ test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la possibilità che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero due, nella sala delle prove.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

ART. 30 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nei limiti dei posti a selezione. Il

personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n°693.

La graduatoria generale di merito e la proclamazione del vincitore, sono approvati, rispettivamente dalla Giunta Comunale e con determinazione del Responsabile del personale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficaci. La graduatoria ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Responsabile del Personale comunica ad ogni partecipante, vincitore ed idonei, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'albo pretorio tiene luogo della comunicazione.

ART. 31 CHIAMATA IN SERVIZIO

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore ai 15 giorni, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
- c) certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- f) certificato di stato di famiglia;
- g) documento relativo agli obblighi militari;
- h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) Dichiarazione 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 Dlgs. n° 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n° 662/1996 e successive modificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

ART. 32 PERIODO DI PROVA

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, al fine del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza l'obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

ART. 33 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 35 della legge 08/06/1990 n° 142, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATI

ALLEGATO A

CATEGORIA «A» (ex 1^a, 2^a e 3^a q.f.)

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo operativo generale, la cui **base teorica** si sviluppa attraverso il conseguimento del **titolo di studio della scuola media dell'obbligo** ed il cui **profilo pratico** è acquisibile mediante **esperienza diretta condotta sulla mansione**
- **Contenuti:** di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di tipo semplice
- **Complesso relazionale:** di tipo prevalentemente interno, fondato su interazioni tra un limitato numero di soggetti (pochi soggetti)
- **Esemplificazione dei profili:**

lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna/ritiro della documentazione amministrativa, nonché alla ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa

lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro

es.: operatore comune o generico ecc.

CATEGORIA «B» (ex 4^a e 5^a q.f.)

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo specialistico e di buon livello, la cui **base teorica** è acquisibile attraverso il conseguimento del **titolo di studio della scuola dell'obbligo**, di norma corredato di **corsi di formazione specialistici**, ed il cui **profilo pratico** sia costituito da un **discreto grado di esperienza**
- **Contenuti:** di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di discreta complessità accompagnata da una discreta ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, sia esterno (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti
- **Esemplificazione dei profili:**

lavoratore che, nel campo amministrativo, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborando, altresì, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni

lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, coordinando, dal punto di vista operativo, altro personale addetto all'impianto

lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori

es.: addetto all'archivio, operatori del centro elaborazione dati, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale

CATEGORIA «C» (ex 6^a q.f. e Vigili Urbani)

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo mono-specialistico e di approfondito livello, la cui **base teorica** è acquisibile attraverso il conseguimento del **titolo di studio della scuola (media) superiore** ed il cui **profilo pratico** è costituito da un **pluriennale grado di esperienza**, con necessità di aggiornamento
- **Contenuti:** di tipo concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di media complessità fondata su modelli esterni predefiniti, accompagnata da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla struttura di appartenenza, sia esterno (con altre istituzioni), anche di tipo diretto, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale
- **Esemplificazione dei profili:**

lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza

lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati

es.: esperto di attività socio-culturali, agente di polizia municipale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo ecc.

CATEGORIA «D» (ex 7^a e 8^a q.f.)

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo pluri-specialistico e di elevato livello, la cui **base teorica** è acquisibile attraverso il conseguimento del **titolo di studio di laurea breve** o di **diploma di laurea** ed il cui **profilo pratico** è costituito da un **pluriennale grado di esperienza**, con frequente necessità di aggiornamento
- **Contenuti:** di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a diversificati e rilevanti processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di elevata complessità fondata su modelli teorici non immediatamente impiegabili, accompagnata da un'elevata ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno, di natura negoziale e complessa, gestito anche tra strutture diverse da quella di appartenenza, sia esterno (con altre istituzioni), di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale
- **Esemplificazione dei profili:**

lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari

lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.

lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche-dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche

lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza

es.: psicologo, ingegnere, architetto geologo, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio-assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, assistente sociale

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Titoli di studio: Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti, oppure diploma di ragioniere e perito commerciale o equipollenti con 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della medesima categoria.

1^ Prova scritta: Tema in materia di ragioneria applicata agli Enti Locali; pianificazione e programmazione economico-finanziaria; tecniche e sistemi di controllo gestionale, ordinamento tributario comunale, statale e contenzioso tributario, organizzazione, gestione del personale e normativa contrattuale.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di gestione del bilancio e/o diritto tributario, gestione finanziaria del personale degli Enti locali.

Prova orale: Materie delle prove scritte, ragioneria e contabilità pubblica; regime fiscale e tributario degli Enti Locali; gestione contabile del personale, norme generali di finanza e contabilità, legislazione sull'ordinamento del personale degli Enti Locali, elementi sull'ordinamento degli enti locali, Diritto Amministrativo, accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA AMMINISTRATIVA

Titoli di studio: Diploma di laurea in Giurisprudenza Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti, oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equipollenti con 5 anni di effettivo servizio prestato nella posizione immediatamente inferiore.

1^ Prova scritta: Tema in materia di Ordinamento e funzionamento degli Enti Locali, Diritto Amministrativo.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di gestione del servizio amministrativo.

Prova orale: Materie delle prove scritte, , elementi sull'ordinamento degli enti locali, Diritto Amministrativo, accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, elementi di diritto penale e reati contro la P.A.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA TECNICA

Titoli di studio: Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti nonché abilitazione professionale oppure Diploma di geometra e 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della medesima categoria adeguatamente documentate.

1^ Prova scritta: Tema in materia di legislazione urbanistica, con particolare riferimento al regime degli espropri; contabilità di direzione lavori; legislazione statale e regionale in materia di edilizia pubblica e privata, agricoltura.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Risoluzione di quesiti e/o a contenuto grafico, avente per oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di edilizia pubblica e privata.

Prova orale: Legislazione in materia di espropri, appalti, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, contabilità di opere pubbliche, topografia, cartografia, geotecnica e idraulica; nozioni di diritto comunitario, legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO PEDAGOGISTA - AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Titoli di studio: Diploma di laurea in Pedagogia o equipollente rilasciato da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

1^ Prova scritta: Tema in materia di diritto amministrativo, legislazione regionale e nazionale scolastica, assistenza sociale e volontariato, sanità, sport e tempo libero, cultura.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di un elaborato avente ad oggetto una situazione predefinita in materia di servizi sociali ed educativi.

Prova orale: Materie delle prove scritte con particolare riferimento alle scienze dell'educazione; legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali; disciplina del rapporto di lavoro pubblico; accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX V Q.F. VIGILE URBANO

Titoli di studio: Diploma di scuola media superiore o equipollente e patente di categoria B.

1^ Prova scritta: Composizione di un elaborato in materia di ordinamento dell'Ente Locale.

2^ Prova scritta: Composizione di un elaborato in materia di disciplina delle contravvenzioni e sanzioni amministrative.

Prova orale: Ordinamento comunale, con particolare riferimento alla legislazione in materia di polizia urbana, amministrativa, commerciale e di P.S.; sulle norme disciplinanti la circolazione stradale; sulla legislazione relativa alle depenalizzazioni; L.R. n. 3/1999 e L. N. 65/1986. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. - ISTRUTTORE ADDETTO AI TRIBUTI - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Titoli di studio: Diploma di ragioniere e perito commerciale o equipollente.

1^ Prova scritta: Tema in materia di ordinamento dell' Ente Locale.

2^ Prova scritta: Tema in materia di ragioneria applicata ai Comuni, servizio Economato, di appalti e forniture; legislazione fiscale e tributaria, normativa contrattuale del personale dipendente, gestione del servizio personale, nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro.

Prova orale: La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, oltre all'accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, e Diritto Amministrativo.

CATEGORIA C EX VI Q.F. – ISTRUTTORE TECNICO

Titoli di studio: Diploma di geometra o equipollente.

1^ Prova scritta: Tema in materia di ordinamento del Comune, legislazione urbanistica, ambientale, espropriazioni, appalti, tenuta e gestione del patrimonio.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla e/o a contenuto grafico, in materia di edilizia pubblica e privata.

Prova orale: Verterà sulla legislazione comunitaria, statale e regionale in materia di espropri, appalti, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata; tecnica di rilevamento dei terreni; nozioni di topografia, cartografia, geotecnica, idraulica; Nozioni sull' ordinamento degli Enti Locali; nozioni di contabilità pubblica. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Titoli di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

1^ Prova scritta: Tema in materia di legislazione dell' Ente Locale.

2^ Prova scritta: Tema in materia di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento del Comune, gestione archivio, diritto d'accesso agli atti, semplificazione amministrativa, procedure di gara inerenti il servizio amministrativo.

Prova orale: La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, oltre all'accertamento relativo alle conoscenze informatiche e Diritto Amministrativo.

CATEGORIA C EX VI Q.F. – ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Titoli di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

1^ Prova scritta: Tema in materia di ordinamento dell'Ente Locale.

2^ Prova scritta: Tema in materia di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del Comune, di servizio stato civile, servizio elettorale, servizio leva .

Prova orale: verterà sulle materie delle prove scritte, oltre all'accertamento relativo alle conoscenze informatiche e Diritto Amministrativo.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA TECNICA

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento del Comune e nozioni di legislazione urbanistica, ambientale, espropriazioni, appalti, tenuta e gestione del patrimonio.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla e/o a contenuto grafico, in materia di edilizia pubblica e privata.

Prova orale: Verterà su nozioni legislazione comunitaria, statale e regionale in materia di espropri, appalti, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata; nozioni su tecnica di rilevamento dei terreni; nozioni di topografia, cartografia, geotecnica, idraulica; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; nozioni di contabilità pubblica. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Titoli di studio: Licenza scuola dell'obbligo nonché specializzazione informatica acquisita anche attraverso pratica di mestiere.

Prova scritta: Elaborazione informatica di un testo da effettuarsi su adeguata attrezzatura.

Prova orale: Nozioni di Ordinamento degli Enti Locali, nozioni di protocollazione, archiviazione e scarto documenti; trasparenza amministrativa e tecniche di comunicazione con il pubblico; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro.

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. ESECUTORE - OPERAIO PROFESSIONALE

Titoli di studio: Licenza scuola dell'obbligo e patente C.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro, nozioni sull'ordinamento comunale e sulla disciplina del rapporto di lavoro.

ALLEGATO B

RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI-CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482 a favore delle [categorie protette](#), dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella [graduatoria](#) di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

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;

riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione.

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

L'unico documento attestante lo stato di disoccupazione è il [certificato](#), rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di iscrizione del concorrente negli elenchi speciali previsti dall'articolo 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella [graduatoria](#) tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ALLEGATO C

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

A parità di merito hanno preferenza:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 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;
- 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;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli ed esami; dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di concorso per titoli.

ALLEGATO D VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

PUNTEGGIO

La commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:
 punti 30 per ciascuna prova scritta;
 punti 30 per ciascuna prova orale;
 punti 30 per ciascuna prova pratica;
 punti 10 per i titoli.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1° categoria - titoli di studio	PUNTI 5
2° categoria - titoli di servizio	PUNTI 3
3° categoria - curriculum formativo e professionale	PUNTI 1
4° categoria - titoli vari e culturali	PUNTI 1
TOTALE	PUNTI 10

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come al prospetto che segue:

Titoli con giudizio	Titoli in 10		Titoli in 60		Titoli in 100		Titoli in 70		Titoli in 80		Titoli Laurea		PUNTEGGIO
	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	
Sufficiente	6.00	6.49	36	39	60	65	42	45	48	51	66	70	1.00
Buono	6.50	7.49	40	45	66	75	46	52	52	60	71	85	2.00
Distinto	7.50	8.49	46	54	76	90	53	60	61	70	86	103	3.50
Ottimo	8.50	10.00	55	60	92	100	61	70	71	80	104	110	5.00

2- Nessun punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Tali titoli saranno valutati nella cat. 3^.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1- I titoli di servizio sono così valutati:

a) Servizio specifico di ruolo e non di ruolo rispetto al posto a concorso presso pubbliche Amministrazioni, punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni con un limite minimo di un mese;

b) servizio non specifico di ruolo e non di ruolo, presso pubbliche Amministrazioni: punti 0,05 per posti di qualifica uguale o superiore al posto messo a concorso;

c) punti 0,025 per posti di qualifica inferiore al posto messo a concorso, sempre per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni con un limite minimo di un mese.

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, inoltre, data ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni per prestazioni di lavoro in economia.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nel curriculum formativo e professionale, saranno 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 alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in 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. Non sono valutabili le idoneità in concorsi che saranno valutate fra i titoli vari

VALUAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI

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

2- Ciascuna idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici sarà valutata come segue:

- a posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,50;

- a posti diversi da quello a concorso: punti 0,25.

3- Saranno valutate massimo due idoneità in concorso;