



COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE
Provincia di Carbonia-Iglesias

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACCESSO
AGLI IMPIEGHI**

Approvato con atto C.C. n. 91 del 28/9/95

Rettificato con atto di C.C. n. 124 del 21/12/95

Integrato con atto di C.C. n. 73 del 24/07/96

Integrato con atto di C.C. n. 85 del 12/09/96

INDICE GENERALE

CAPO I - REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	pag.	1
Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso	»	1
Art. 3 - Assunzioni obbligatorie	»	2
Art. 4 - Norme per l'accesso	»	2
Art. 5 - Procedure concorsuali interne.....	»	3
Art. 6 - Riserva per il personale interno	»	3

CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 7 - Indizione del concorso	»	5
Art. 8 - Bando di concorso.....	»	5
Art. 9 - Bando di concorso - Contenuti	»	5
Art.10 - Bando di concorso - Pubblicazione	»	6
Art.11 - Domanda di partecipazione	»	7
Art.12 - Categorie riservatarie e preferenze.....	»	8
Art.13 - Commissione di concorso - Composizione.....	»	9
Art.14 - Commissione giudicatrice - Incompatibilità.....	»	9
Art.15 - Ammissione dei candidati.....	»	10
Art.16 - Commissione giudicatrice-Attività.....	»	10
Art.17 - Adempimenti della Commissione.....	»	11
Art.18 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	»	11
Art.19 - Curriculum professionale.....	»	13
Art.20 - Prove d'esame.....	»	13
Art.21 - Valutazione delle prove scritte.....	»	15
Art.22 - Prove orali.....	»	16
Art.23 - Graduatoria.....	»	16
Art.24 - Precedenze e preferenze.....	»	17
Art.25 - Nomina del vincitore.....	»	17

CAPO III - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.26 - Procedure per l'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo determinato mediante il collocamento ordinario.....	»	19
Art.27 - Procedure per l'assunzione di personale a termine di qualifica supe- riore alla quarta.....	»	20
Art.28 - Domanda di partecipazione alla selezione.....	»	21
Art.29 - Graduatoria della selezione.....	»	22
Art.30 - Nomina degli idonei alla selezione.....	»	22
Art.31 - Entrata in vigore.....	»	22

Allegati

Allegato A - Prove d'esame per l'accesso alle qualifiche nazionali e per l'area di attività..... »	24
Allegato B - Individuazione profili professionali..... »	33

CAPO I
REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la predeterminazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, nonché la disciplina, le modalità ed i criteri per la selezione e l'assunzione di personale tramite ricorso all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, ai sensi delle leggi in vigore.

Art. 2

Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere ammessi a partecipare ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana (possono accedervi anche coloro che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sono equiparati ai cittadini italiani; i cittadini degli Stati membri della Cee sono ammessi al pubblico impiego alle condizioni di cui all'art. 57 del "Trattato di Roma", ratificato con Legge 14 ottobre 1957, n°1203);

b) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 45;

c) Possesso del titolo di studio richiesto e altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di concorso, in conformità di quanto stabilito nell'allegato A del presente regolamento.

Il titolo di studio richiesto dalla normativa costituisce comunque, requisito inderogabile in ordine al quale l'Amministrazione è tenuta ad una attività di mera rilevazione del possesso del medesimo.

I titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori;

d) Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quali si concorre.

L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni.

L'amministrazione ha la facoltà di disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte.

L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad un pubblico concorso per mancanza di idoneità fisica è relativa al singolo concorso a cui si riferisce e non può essere estesa ad altri procedimenti concorsuali, a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche qualifiche e profili professionali.

e) Godimento dei diritti civili e politici; il non essere quindi incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso.

f) Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

g) Non essere decaduto né essere stato dispensato dall'impiego pubblico eventualmente ricoperto in precedenza.

h) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. E' richiesto il requisito della buona condotta e delle qualità morali per l'accesso ai posti di vigile urbano.

3. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3
Assunzioni obbligatorie

A) - *Riserva dei posti.*

I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8 del D.P.R. 13.5.1987, N.268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto suddetto e con un'anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza.

Per i posti a concorso fino alla 7^a q. f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alla qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 4
Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali presenti nell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

2. Le procedure selettive consistono in:

a) concorso pubblico in prove finalizzate ad accertare la professionalità del relativo profilo professionale e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del D. P. R. 1 febbraio 1986, n° 13;

b) il ricorso alle liste di collocamento è obbligatorio per il reclutamento del personale per quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive pratiche ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n° 392 fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore.

Il semplice titolo di licenza elementare è valido per coloro che alla data di entrata in vigore della Legge 31 dicembre 1962, n° 859 avevano superato l'età scolare.

3. Le prove selettive consistono in prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.

In seguito alle selezioni i lavoratori rinunciatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte degli uffici di collocamento, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive si richiamano le disposizioni di cui all'art. 27 del presente regolamento.

4. Non è attivata la procedura del reclutamento attraverso l'ufficio di collocamento, anche se trattasi di assunzioni riferibili fino alla 4° qualifica funzionale, nel caso in cui si tratti di profili professionali indicati nell'allegato B, la cui copertura, in base al regolamento dell'Ente, è riservata integralmente al personale interno, in applicazione del 6° comma dell'art. 24 del D.P.R. 347/83.

5. Alle prove selettive può partecipare il personale interno avente diritto alla riserva dei posti pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso, eventualmente aumentata sino al 40% recuperando le quote non utilizzate dei posti di ruolo che possono essere coperte mediante mobilità esterna.

6. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti dalla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

7. I posti disponibili da mettere a concorso sono ricoperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Art. 5
Procedure concorsuali interne

1. Per la copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili professionali di cui all'allegato B, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvede mediante procedure concorsuali interne, in forza di quanto previsto dall'art. 24, comma 6, D.P.R. 25 giugno 1983, n°347.

Art. 6

Riserva per il personale interno

1. I bandi di reclutamento mediante ricorso al collocamento per la copertura dei posti dalla 2° alla 4° qualifica funzionale, nonché i bandi di concorso per la copertura di posti dalla 5° alla 7° qualifica funzionale compresa, prevedono la riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35%, arrotondato per eccesso, dei posti disponibili messi a concorso.

Tale percentuale è aumentata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.

2. Alla riserva può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore ai posti messi a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ed una anzianità di servizio di almeno due anni.

3. Per i posti fino alla sesta qualifica funzionale è ammessa la partecipazione alla selezione o al concorso del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzioni diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

4. La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno non opera quando il medesimo titolo di studio è richiesto espressamente dalla legge per il posto messo a concorso o quando si tratta di posti di responsabile della 7° qualifica funzionale delle aree tecnica e contabile per l'accesso ai quali è previsto il possesso dello specifico titolo di studio di scuola media superiore e cinque anni di iscrizione all'Albo od esperienza di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate, in alternativa al diploma di laurea.

5. La riserva non opera nel caso in cui si tratti di posto unico apicale di una determinata area funzionale.

6. In ogni caso previsto dalle disposizioni del presente articolo, la riserva opera attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

7. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire i posti non attribuiti ai candidati esterni, I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono attribuiti ai candidati esterni.

Capo II

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 7

Indizione del concorso

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio, a seguito di determina di impegno della spesa conseguente, nel rispetto del piano programmatico di occupazione formulato dalla Giunta Comunale.

Il provvedimento di indizione del bando è portato a conoscenza della Presidenza del Consiglio, Dipartimento della funzione pubblica.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso i posti disponibili alla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data che quelli che si renderanno tali per effetto di colloca menti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

3. Nel bando di concorso si può disporre che i posti resisi disponibili per collocamenti a riposo ulteriori rispetto a quelli di cui al precedente comma, verificatesi sempre nei dodici mesi successivi alla data di adozione del bando, possono essere aggiunti a quelli già precedentemente messi a concorso.

4. In tal caso la Giunta Comunale, nel provvedimento di approvazione degli atti del concorso, da atto degli ulteriori posti resisi vacanti.

Art. 8
Bando di concorso - Contenuti

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.

2. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale prefissione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. Le modifiche di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata a.r., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo 2° comma hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 9
Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso indica:

- a) gli estremi della Determina del Responsabile del Servizio, a seguito del quale il bando è stato indetto;
- b) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 7;
- c) il numero dei posti riservati al personale interno all'Ente;
- d) il profilo o figura professionale e qualifica funzionale cui il concorrente è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
- e) i requisiti di accesso per i concorrenti esterni ed interni;
- f) il termine di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso.
Il termine per la presentazione della domanda è di 30 giorni, successivi alla pubblicazione del bando di concorso che è di 30 giorni dalla pubblicazione sulla G.U..
Il termine ha carattere perentorio;
pertanto non sono considerate ammissibili le domande pervenute all'Ente dopo tale termine;
- g) il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con l'indicazione delle materie delle prove scritte, orali, nonché delle prove pratiche;
- h) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza e relativa documentazione;
- i) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- l) le modalità di avviso ai concorrenti ammessi, del diario delle prove scritte, pratiche e orali e delle rispettive sedi;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- o) i titoli valutabili e il punteggio minimo loro attribuibile;
- p) lo schema di domanda di partecipazione.

2. Il bando indica inoltre il numero dei posti riservati alla mobilità esterna, con ulteriore precisazione che in caso di mancata copertura dei medesimi, gli stessi saranno cumulati con quelli messi a concorso e pertanto considerati anche ai fini della qualificazione dei posti riservati agli interni.

Indica inoltre, la percentuale riservata agli interni e di quelli riservati a particolari categorie.

3. Dovrà essere inserita inoltre una dichiarazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.

Art. 10

Bando di concorso - Pubblicazione

1. Il bando di concorso viene affisso per la durata di giorni 30 all'albo pretorio e nelle zone degli uffici accessibili al pubblico.

2. Il bando di concorso viene pubblicato inoltre per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione il Segretario comunale stabilisce la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione di massima in relazione al numero dei posti da ricoprire, alla qualifica ed al titolo di studio richiesto.

4. I concorsi interni sono pubblicizzati mediante affissione nell'albo pretorio e nei singoli uffici comunali, in modo da portarli a conoscenza di tutti i dipendenti.

Copia dei medesimi bandi è portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente.

5. Copia dei bandi di concorso è rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta.

6. Il Sindaco, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati.

In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.

I nuovi aspiranti devono possedere il requisito dell'età alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

7. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (ad es. nei casi di esiguità delle domande, soppressione di posti messi a concorso etc.) la medesima è comunicata a ciascun concorrente.

8. Nel caso di rettifica del bando il provvedimento relativo è adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, agli eventuali interessati e pubblicato con le stesse modalità del bando originario

Art. 11

Domanda di partecipazione

1. La domanda è redatta in conformità dello schema allegato al bando di concorso, e nei termini previsti dal bando; il termine decorrerà dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U. e termina il trentesimo giorno consecutivo a tale data.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti dichiarano sotto la propria responsabilità:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;

b) indicazione del concorso a cui intendono partecipare;

c) possesso della cittadinanza italiana;

d) eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;

e) possesso del titolo di studio richiesto;

f) posizione nei confronti degli obblighi militari;

- g) servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- h) eventuali titoli che diano luogo all'elevazione del limite di età;

- i) eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
- l) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
- m) il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
- n) curriculum professionale;

2. La domanda è sottoscritta dal concorrente per esteso in modo leggibile ed è corredata da tutti i documenti indicati nel bando.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda sono indicati in un elenco, sottoscritto dal candidato, di cui una copia è restituita dall'Ente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.

4. I documenti prodotti in copia fotostatica non autenticata non sono soggetti ad alcuna valutazione.

5. La domanda ed i relativi documenti sono in carta semplice.

6. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno utile è indicata l'ora di ricevimento da parte dell'ente.

7. La domanda è trasmessa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante consegna all'Ufficio protocollo, nell'orario di apertura al pubblico, che ne rilascia ricevuta, indicando l'ora e il giorno.

La data di spedizione delle domande, è stabilito e comprovato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 12

Categorie riservate e preferenze

1. Nei pubblici concorsi le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari 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 avanti aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei 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:

- 1) 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, calcolate sulle dotazione organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle terze Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge 20 settembre 1980, n.574, per gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

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

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciali di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi 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 lo meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e 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 maggiore età.

Art. 13

Commissione di concorso - Composizione

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Responsabile del Servizio.

2. Le commissioni sono composte:

a) dal Segretario comunale che la presiede secondo le modalità stabilite dallo Statuto;

b) da 2 esperti, di cui uno donna, dotati di adeguato titolo di studio o professionale rispetto alle materie oggetto del concorso che non ricoprano cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o siano designati da confederazioni o organizzazioni sindacali;

3. Possono essere previsti sia Presidente che componenti supplenti, in caso di assenza o impedimento grave e documentato dei titolari effettivi.

4. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo in servizio presso l'Ente con una qualifica funzionale non inferiore alla 6°.

5. L'attività del segretario della commissione consiste nella redazione dei verbali e nell'assistenza procedimentale della commissione medesima.

6. I verbali sono sottoscritti dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario.

Ogni commissario è tenuto a iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali; non può rifiutarsi di sottoscrivere il verbale.

7. In caso di reclutamento del personale fino alla quarta qualifica funzionale, mediante selezione di coloro che sono stati avviati dall'Ufficio di collocamento, le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

8. A tal fine sarà istituita una apposita commissione composta dal Segretario comunale e da due esperti scelti dal medesimo anche tra il personale in servizio o in quiescenza.

9. Ai componenti della commissione spetta il compenso stabilito da apposito D.P.C.M. , tenuto conto dell'importanza ed al numero dei posti messi a concorso, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute.

Art. 14

Commissione giudicatrice - incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di parentela o di affinità entro il quarto grado.

2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della commissione nella seduta d'insediamento, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

3. Il presidente ed i componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente.

Non possono essere confermati i componenti della commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

4. In caso di decesso o sopravvenuta incompatibilità di alcuni membri della commissione, la Giunta provvede alla sostituzione dei medesimi secondo i criteri prestabiliti.

Con le medesime modalità vengono sostituiti i membri dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive.

5. Tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci, i nuovi membri con apposita dichiarazione a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

Art. 15

Ammissione dei candidati

1. Il Segretario comunale, sentito l'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni 30 per integrare la documentazione o sanare le omissioni.

Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.

2. Il Segretario comunale rimette alla commissione giudicatrice una relazione nella quale viene indicato:

a) il numero delle domande presentate;

b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti: indicando la causa della richiesta;

d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;

e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

Art. 16

Commissione giudicatrice - Attività

1. Nella prima seduta la commissione giudicatrice stabilisce i criteri di massima a cui deve attenersi nella valutazione dei titoli e delle prove dei candidati, ulteriormente precisando i criteri indicati agli artt. 18 e seguenti del presente regolamento.

2. Sono comunque valutati i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda.

3. Nella medesima seduta di cui al primo comma, tutti i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi d'incompatibilità previsti nell'art. 14.

4. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della commissione, la seduta è sospesa ed il presidente comunica al Sindaco tale circostanza ai fini della sostituzione, da parte della Giunta comunale, con altro soggetto appartenente alla medesima categoria.

5. La commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.

Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui non si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.

6. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della commissione.

Art. 17

Adempimenti della commissione

1. Una volta ricevuta copia della relazione trasmessa dal Segretario comunale, la commissione provvede ai seguenti adempimenti:

- a) individuazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli di studio;
- b) individuazione delle date delle prove scritte e pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive ;
- c) individuazione delle località di svolgimento delle medesime ;
- d) svolgimento delle prove scritte e pratiche;
- e) esame dei titoli dei candidati che hanno effettuato le prove scritte;
- f) valutazione delle prove d'esame e pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati.
In base alla valutazione delle prove effettuate, la commissione individua i candidati di ammettere alla prova orale;
- g) svolgimento della prova orale ed attribuzione del relativo punteggio;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

Art. 18

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

2. Il punteggio a disposizione della commissione è così suddiviso:

3. La Commissione per i concorsi per titoli ed esami dispone, complessivamente, di 100 punti di cui 30 (trenta) punti per ogni prova d'esame e di 10 (dieci) punti per i titoli complessivamente.

Per le assunzioni a seguito di selezione in applicazione del D.P.C.M. 27.12.1988, non si fa' luogo alla valutazioni di cui al presente titolo, in questo caso la Commissione si limita alla valutazione complessiva della prova lavorativa in conformità di quanto disposto nell'allegato ."A";

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di buono, corrispondente al punteggio pari ai 7/10 di quello massimo previsto per ciascuna prova.

Le prove di esame si svolgono nel seguente ordine:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

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

<i>I</i> ^ <i>Cat. - Titoli di studio</i>	<i>punti</i>	4
<i>II</i> ^ <i>Cat. - Titoli di servizio</i>	"	4
<i>III</i> ^ <i>Cat. - Curriculum formativo e professionale</i>	"	1
<i>IV</i> ^ <i>Cat. - Titoli vari e culturali</i>	"	1

TOTALE	<i>punti</i>	10

I* ^ *Categoria - Titoli di studio.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati scritti, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la relativa prova.

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

	diplomi in decimi	diplomi in sessantesimi	titolo di laurea	punti
	6,000	36	87	0,0
- fino a.....	6,166	37	88	0,2
- fino a.....	6,333	38	89	0,3
- fino a	6,500	39	90	0,4
- fino a	6,666	40	91	0,5
- fino a	6,833	41	92	0,7
- fino a	7,000	42	93	0,8
- fino a	7,166	43	94	1,1
- fino a	7,333	44	95	1,2
- fino a	7,500	45	96	1,3
- fino a	7,666	46	97	1,5
- fino a	7,833	47	98	1,6
- fino a	8,000	48	99	1,8
- fino a	8,166	49	100	1,9
- fino a	8,333	50	101	2,0
- fino a	8,500	51	102	2,2
- fino a	8,666	52	103	2,3
- fino a	8,833	53	104	2,5
- fino a	9,000	54	105	2,6
- fino a	9,166	55	106	2,7
- fino a	9,333	56	107	2,9
- fino a	9,500	57	108	3,0
- fino a	9,666	58	109	3,1
- fino a	9,833	59	110	3,5
- fino a	10,000	60	110 e lode	4,0

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio complessivo il punteggio è considerato come segue:

- sufficiente: non valutabile;
- buono: equivalente ad un punteggio di diploma superiore pari a 7/10;

- distinto: equivalente ad un punteggio di diploma superiore pari a 8/10;
- ottimo: equivalente ad un punteggio di diploma superiore pari a 10/10.

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

II° Categoria : titoli di servizio.

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

- a)- Servizio specifico di ruolo e non di ruolo rispetto al posto messo a concorso presso pubbliche Amministrazioni, punti 0,3 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni con il limite minimo di 2 mesi continuativi;
- b)- Servizio non specifico di ruolo e non di ruolo, presso pubbliche amministrazioni, punti 0,125 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni con un limite minimo di 2 mesi continuativi.

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

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

Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

III° categoria : curriculum formativo e professionale;

Nessuna valutazione è inoltre data ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni per prestazioni o lavori in economica.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'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 sono valutate fra i titoli vari di cui al comma seguente.

IV° Categoria : Titoli Vari e culturali.

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

L'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici è valutata come segue, una sola volta:

- a posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,3;
- a posti diversi da quelli a concorso: la commissione li valuta tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

Giornalmente, la Commissione espone, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti con affianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli e alle prove d'esame.

Art. 19 Curriculum professionale

1 La commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.

2 Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tenere conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei cinque anni precedenti il bando di concorso.

Art. 20 Prove d'esame

1 Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse qualifiche funzionali, in conformità alle relative disposizioni dell'allegato A del presente regolamento. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- a) prove scritte;
- b) prove pratico-applicative;
- c) prove orali.

2 La data di svolgimento delle prove scritte viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sulla G.U. della Repubblica IV^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 gg. prima dell'inizio delle prove medesime.

3 Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta la commissione prepara tre testi per ciascuna prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati.

4 I testi proposti sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.

5 Nell'ora e nel luogo indicata ai candidati ammessi si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti ai quali vengono assegnati i posti in aula.

Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di uno dei seguenti documenti: fotografia applicata su foglio di carta da bollo, con firma autenticata dal Sindaco o da notaio; carta d'identità;

6 La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello in relazione al concorso bandito, con materiali, strumenti e dati forniti dall'ente.

7 Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

8 Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

9 I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

10 I candidati vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati, o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli etc, presso il tavolo della presidenza.

11 I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata con segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato o quella contenente il tutto.

12 Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove che non potrà essere inferiore alle 3 e superiore alle 6 ore per i posti dalla 5^a alla 7^a; e per le selezioni di posti dalla 3^a alla 4^a il tempo a disposizione per le prove pratiche non potrà essere inferiore ai 20 minuti e superiore ai 40 minuti..

13 Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

14 E' vietato l'uso di carta non vidimata.

15 E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

16 Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione, che debbono essere presentate al candidato in posizione uniforme.

17 Il presidente, od un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione " tema da svolgere", vistata dal presidente e dal segretario e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema.

18 Il presidente, od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi.

19 Il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

20 Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento.

21 Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno .2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

22 Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.

23 Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco indicando altresì la data e l'ora della consegna.

24 Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa, né su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

25 Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il segretario apporrà il timbro del Comune e la propria firma sul lembo esterno della busta.

26 Ricevuti tutti gli elaborati, o scaduto il termine ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

27 All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico preso in consegna dal segretario.

28 Deve essere garantito a tutti o candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova pratica.

29 Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

30 La Commissione alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna 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 i criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

31 Nel concorso 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 di esami.

32 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n.352, con le modalità ivi previste.

33 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.

34 I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

35 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.

36 Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

37 La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse 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 in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 21

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove la commissione verifica, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati.

2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnate con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.

3. Si procede alla lettura degli elaborati ed alla loro contestuale valutazione e votazione.

4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto all'elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal segretario.

5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

6. Per le prove pratiche la commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, tenendo conto anche del tempo impiegato dal candidato per l'espletamento delle medesime.

Art. 22

Prove orali

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e pratiche che si consegue con il raggiungimento del punteggio di almeno 7/10 nella prova scritta e pratica.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova entro i 20 giorni precedenti al giorno fissato per la prova orale.

3. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di concorso.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina preliminarmente anche le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari.

5. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La commissione adotta le misure idonee per evitare che i candidati che hanno sostenuto la prova, diano notizia delle domande ai candidati che ancora la devono sostenere.

6. La prova si terrà in aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione;

7. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque della commissione, i punteggi assegnati sono insindacabili.

8. Il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punti assegnati nella valutazione dei titoli e di quelli conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Qualora le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.

Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso.

Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

10. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 7/10.

Art. 23

Graduatoria

1. terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria del concorso di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, il voto riportato nella prova scritta, quello ottenuto nella prova pratica ed il voto ottenuto nella prova orale.

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

3. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario vengono rimessi dal presidente alla Giunta.

4. Le assunzioni in servizio, anche in base ai motivi di precedenza e preferenza stabiliti dal precedente articolo 22 sono adottate con provvedimento del Segretario Comunale, che provvederà al stipula del relativo contratto d'assunzione.

5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni; I posti riservati al personale interno, ove non siano coperti integralmente, possono essere coperti dal personale esterno.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per *tre anni* dalla data di approvazione.

6. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa. L'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito, lo seguono nella graduatoria, nel limite triennale di cui al precedente comma 5.

Art. 24

Precedenze e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Segretario Comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda dai quali risultati, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. 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, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n. 482, 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.

3. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, la struttura di gestione del personale, sulla base dei titoli presentati dai candidati provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze.

4. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.

5. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.

6. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza o parità di merito.

7. A parità dei titoli di preferenza indicati dal quanto comma dell'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e all'art. 7, comma 4, della Legge 22 agosto 1985, n.444., è preferito il più anziano di età.

Art. 25

Nomina del vincitore

1. Una volta diventate esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori a ciascun concorrente viene data notizia, a mezzo di lettera raccomandata A.R., dell'esito del concorso.

CAPO III

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 26

Procedure per l'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo determinato mediante il collocamento ordinario

1. Si possono effettuare, in conformità con la vigente normativa assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, non ripetibili nel corso dell'anno, mediante ricorso alle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie esistenti presso le competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, a lavoratori residenti nei Comuni della circoscrizione medesima.

2. In tal caso l'Ente procede mediante richiesta indirizzata al competente ufficio di collocamento nella quale viene indicato il numero dei lavoratori da avviare a selezione, pari al doppio del numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio richiesto, la qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento ed il relativo livello retributivo.

3. La sezione circoscrizione competente, entro dieci giorni dalla richiesta procede ad avviare a selezione il numero dei lavoratori richiesto seguendo l'ordine della graduatoria.

Nel caso in cui sussiste la competenza territoriale di più circoscrizioni per l'impiego l'Ente dovrà inoltrare la suddetta richiesta a tutte le circoscrizioni competenti.

4. Ai fini della formulazione di una graduatoria unica, nel caso in cui sono interessate più circoscrizioni della stessa provincia o di provincie diverse, la richiesta è trasmessa rispettivamente anche all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione ovvero all'ufficio regionale.

5. La selezione è effettuata dall'Ente seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego o dall'ufficio provinciale o regionale del lavoro.

6. L'ente, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convocano i lavoratori alle prove selettive indicando il giorno ed il luogo di svolgimento.

7. La selezione, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, i cui contenuti sono determinate come da allegato 'A' con riferimento a quelli previsti nella declaratorie delle varie qualifiche e profili professionali, tende ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione e non hanno superato le prove e non hanno accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti si provvede fino alla copertura dei posti con

ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

La prova selettiva è effettuata con riferimento ai contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili e consiste in prove pratiche e sperimentali lavorative tese ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo professionale.

10. Ad esse provvede un'apposita commissione composta dal Segretario comunale e da due esperti scelti anche tra il personale in servizio o in quiescenza, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

Non si fa luogo ad una graduatoria di merito.

11. Per sopperire ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi d'igiene e cimiteriale, scolastica e domiciliare, l'Ente inoltra richiesta urgente alla sezione circoscrizionale del lavoro.

12. La sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo al quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione di un numero doppio di lavoratori rispetto al numero dei posti da ricoprire ed in relazione all'urgenza ed alla breve durata del rapporto.

13. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso, e comunque nel termine comunicato dal Presidente.

14. Nei casi in cui sussiste urgente necessità di evitare danni gravi alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale.

Tale assunzione viene contestualmente comunicata, con l'indicazione della durata presumibile, alla sezione circoscrizionale, che qualora tale rapporto superi i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica, aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

15. In questo caso ed in quello previsto dal precedente comma 13, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal responsabile dell'ufficio del personale o altro capo settore incaricato dal Segretario comunale.

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 una determinata qualifica o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva nello stesso od altro ente, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

17. L'Ente deve indicare nella richiesta di avviamento il limite massimo di età, previsto dal proprio ordinamento, ai fini dell'assunzione con rapporto a termine.

18. L'Ente con atto deliberativo della Giunta comunale, approva i verbali di selezione, il Segretario Comunale, successivamente nomina ed immette in servizio i lavoratori utilmente collocati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Il lavoratore assunto è tenuto a presentare i documenti attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione al pubblico impiego.

19. I risultati della selezione sono esposti al pubblico mediante apposito avviso.

20. Entro 10 giorni dall'assunzione in servizio l'Ente è tenuto a darne comunicazione alla sezione circoscrizionale di provenienza.

21. Per l'instaurazione di rapporti a tempo determinato per le qualifiche funzionali superiori alla quarta, l'Ente procede alla formazione di apposite graduatorie sulla base di selezione per prove e titoli secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 27

Procedure per l'assunzione di personale a termine di qualifica superiore alla quarta.

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato, pieno o parziale, per le qualifiche funzionali superiori alla 4° viene effettuato, attingendo da una graduatoria di idoneità, di validità triennale formata a seguito di procedura selettiva, avviata con l'avviso di selezione.

L'avviso di selezione contiene la precisazione che il rapporto di lavoro che eventualmente si instaurerà, a seguito di assunzione a termine disposta con deliberazione della giunta, attingendo alla graduatoria degli idonei, non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

2. L'avviso è pubblicizzato nel modo più ampio possibile nell'ambito del territorio dell'Ente.

3. L'avviso di selezione indica:

a) il numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa qualifica funzionale e profilo professionale;

b) l'indicazione che l'assunzione a tempo determinato in qualità di fuori ruolo, è subordinata ad apposita deliberazione della Giunta;

c) i requisiti generali e quelli specifici in relazione al singolo profilo professionale;

d) i documenti richiesti;

e) il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici;

Il termine per la presentazione delle domande è di 20 giorni decorrenti dalla data di ultimazione della pubblicazione dell'avviso di selezione, per la durata di 20 giorni;

In caso di comprovati particolari motivi di urgenza l'Ente ha la facoltà di ridurre tale termine.

Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso sono dichiarate inammissibili;

f) la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta la selezione;

g) le materie degli esami orali e della prova pratica.

4. I requisiti prescritti sono posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Art. 28

Domanda di partecipazione alla selezione

1. Nella domanda predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso i candidati dichiarano:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) stato civile;

c) possesso della cittadinanza italiana e Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della cancellazione o della non iscrizione;

d) eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;

e) titoli di studio e professionali;

f) posizione nei confronti degli obblighi militari;

g) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e causa di risoluzione di precedenti rapporti;

h) titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età;

i) recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione;

l) eventuale curriculum, indicante gli eventuali titoli posseduti.

2. Alla domanda sono allegati i seguenti documenti:

- titolo di studio in originale o copia autentica;
- eventuali titoli che attestino il diritto alla elevazione del limite massimo di età;
- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, ed altri titoli idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta;
- documenti comprovanti il curriculum dichiarato, regolarmente autenticati;
- i documenti prescritti dal bando.

3. I documenti allegati alla domanda vengono descritti in un duplice elenco, sottoscritto dal partecipante alla selezione, di cui uno è restituito dall'Ente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.

4. I documenti prodotti in copia fotostatica non autenticati non sono valutati.

5. La firma dei partecipanti è autenticata da un notaio, dal cancelliere, dal segretario comunale o da un funzionario appositamente delegato.

6. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.

7. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno occorre precisare l'ora di ricevimento della domanda da parte dell'Ente.

8. La commissione giudicatrice della selezione è composta dal Segretario comunale e da due membri di qualifica funzionale non inferiore alla 7° , scelti tra il personale anche in quiescenza dell'Ente o da 2 esperti esterni, di professionalità adeguata. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un istruttore designato dal Presidente.

Art. 29

Graduatoria della selezione

1. Per la procedura ed i principi di funzionamento della commissione giudicatrice della selezione, si richiamano le disposizioni del presente regolamento relative all'attività delle commissioni di concorso, in quanto compatibili.

2. terminate le operazioni di selezione, la commissione forma la graduatoria degli idonei, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.

3. Le graduatorie delle selezioni sono approvate dal Responsabile del Servizio e sono valide per tre anni.

Art. 30

Nomina degli idonei della selezione

1. Gli idonei collocati utilmente nella graduatoria, sono assunti nell'ordine della stessa, nel termine di validità della graduatoria, dal Segretario Comunale , per assunzioni straordinarie a termine.

2. Gli assunti fanno pervenire entro 20 giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione della graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione.

3. La nomina è comunicata all'interessato entro 10 giorni, mediante lettera raccomandata A.R. con indicazione del giorno in cui deve prendere servizio.

Art. 31

Norme abrogate

1. Sono abrogate le disposizioni già contenute nei regolamenti approvati con atti precedenti;

Art. 32
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell'organo competente ai sensi dell'art. 6. Comma 1 del regolamento organico del personale.

2. Gli allegati A e B costituiscono parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATI

CATEGORIA “A”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi da lavoro.

Area servizi amministrativi

Profilo professionale: **Operatore amministrativo – Ex 3^a Q.F. – Categoria A1**

- Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo;
- Prova pratica: Esecuzione lavori di sistemazione documenti, Gazzette ecc. in fascicoli – fotocopiatura di atti e documenti vari -

Area servizi scolastici socio-assistenziali e ausiliari

Profilo professionale: **Bidello – Ex 3^a Q.F. – Categoria A1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo;
- Prova pratica: pulizia di un locale (scopatura, lavatura, spolveratura), utilizzando strumenti di lavoro di uso comune. Riordino degli oggetti. Piccole riparazioni e manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili e degli strumenti di ordinaria di beni mobili ed immobili e degli strumenti di lavoro, serranda, impianti elettrici, impianti idrici;
- Tempo massimo a disposizione per la prova: 40 minuti.

Area dei servizi generali, tecnici, manutentivi

Profilo professionale: **Operaio – ex 3^a Q.F. – categoria A1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo;
- Prova pratica: Riparazione o sostituzione di un rubinetto. Sblocco dello scarico di un lavandino. Preparazione di un impasto di malta cementizia. Installazione di una presa elettrica. Piccole riparazioni di strumenti di lavoro.
- Tempo massimo a disposizione per la prova: 30 minuti.

Profilo professionale: **Operatore necroforo – ex 3^a Q.F. – categoria A1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo;
- Prova pratica: scavo di una piccola fossa. Esecuzione di semplici lavori di muratura. Piccole riparazioni di arnesi e strumenti di lavoro.
- Tempo massimo a disposizione per la prova: 30 minuti.

CATEGORIA “B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazioni 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 partenza. Collabora, inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed alla organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, condizione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina 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 incassi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

Area Amministrativa

Profilo professionale: **Esecutore amministrativo – ex 4^a Q.F. – Categoria B1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo. Diploma di dattilografia o titolo di studio conseguito in un Scuola ove la dattilografia è compresa fra le materie obbligatorie.
- Prova pratica: dattiloscrittura sotto copiatura, ad interlinea 2, di un brano letterario, con macchina per scrivere a movimento manuale. Il tempo massimo concesso è di 6 minuti per un numero di battute non inferiore a 1000.

Il concorrente che riuscirà a terminare il brano potrà ricominciare a copiarlo e quanto riuscirà a scriverne di più, fino ad arrivare a 6 minuti. La prova tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Area contabile

Profilo professionale: **Esecutore contabile – ex 4^a Q.F. – categoria B1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo. Diploma di dattilografia o titolo di studio conseguito in un Scuola ove la dattilografia è compresa fra le materie obbligatorie.
- Prova pratica: dattiloscrittura sotto copiatura, ad interlinea 2, di un prospetto contabile per l'esecutore contabile, con macchina per scrivere a movimento manuale. Il tempo massimo concesso è di 6 minuti per un numero di battute non inferiore a 1000.

Il concorrente che riuscirà a terminare il brano potrà ricominciare a copiarlo e quanto riuscirà a scriverne di più, fino ad arrivare a 6 minuti. La prova tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Area tecnico-amministrativa

Profilo professionale: **Operaio qualificato – ex 4^a Q.F. – categoria B1**

- Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo; - Patente di guida tipo B.

Prova pratica; Esecuzione di un lavoro di muratore con eventuale ausilio di macchine, relativo alla manutenzione di edifici pubblici, strade, piazze, opere idrauliche.

Tempo massimo a disposizione per la prova: 40 minuti. -

Profilo professionale : **Autista manutentore. – ex 4^a Q.F. – Categoria B1**

- Titolo di studio : Licenza della Scuola dell'Obbligo; Patente D K;
- Prova pratica: guida scuolabus - piccola opera di manutenzione del veicolo.
tempo massimo 40 minuti.

Profilo professionale: **Collaboratore amministrativo – terminalista – ex 5^a Q.F. – categoria B3**

Titolo di studio: -a) diploma di istruzione di secondo grado.

-b) attestato professionale di formazione in informatica riconosciuto per legge.

Prove d'esame:

a) *prova scritta:* nozioni di diritto amministrativo e costituzionale - Nozioni sull'ordinamento e sulle funzioni dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune:

b) *prova pratica:* prova al computer di redazione di un brano letterario, registrazione, creazione di un nuovo file e di una nuova directory, copia di un file dal disco rigido ad un floppy disk, avvio e spegnimento di un computer, stampa del file.

La redazione del brano avviene mediante copiatura.

Dattiloscrittura sotto copiatura, ad interlinea 2, di un brano letterario, con macchina per scrivere a movimento manuale. Il tempo massimo concesso è di 6 minuti per un numero di battute non inferiore a 1000.

Il concorrente che riuscirà a terminare il brano potrà ricominciare a copiarlo e quanto riuscirà a scriverne di più, fino ad arrivare a 6 minuti. La prova ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

c) *prova orale:* Diritto Costituzionale e Amministrativo: nozioni, Ordinamento dello Stato: nozioni. Compiti dei Comuni anche in riferimento a quelli delegati dal D.P.R. 616/77. I principali servizi del Comune (Stato Civile - Servizi Demografici - Leva - Elettorale - Commercio - Polizia Amministrativa - Edilizia - ecc.) Stato giuridico degli impiegati degli Enti Locali: nozioni - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Area tecnica

Profilo professionale: **Collaboratore tecnico - capo operaio. – ex 5^a Q.F. – categoria B3**

Titolo di studio: diploma di istruzione di secondo grado, possesso patente B.

Prove d'esame:

a) *prova scritta:* elaborato scritto sulle materie specifiche che il candidato deve conoscere per svolgere l'attività d'area, anche mediante redazione e sviluppo di disegni tecnici:

b) *prova pratica:* dimostrazione pratica di capacità per l'espletamento delle mansioni d'area, consistente nella predisposizione di un cantiere per la manutenzione straordinaria di un piccolo tratto di asfalto, della sostituzione di un allaccio idrico e fognario, di un allaccio idrico ad una nuova abitazione, con previsione del materiale e della mano d'opera necessaria, relativa contabilità di cantiere, prelevamento e riconsegna del materiale e dei mezzi al magazzino, attività di sorveglianza di un cantiere per la realizzazione di un'opera pubblica da parte di una impresa appaltatrice.

La Commissione ha facoltà di scelta nell'ambito delle attività sopra descritte.

c) *prova orale:* colloquio sulle materie di cui alle prove precedenti, nonché all'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di indirizzo di posizione di lavoro a minor contenuto professionale e, dove previsto, per la funzione di vigilanza. Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune - Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici - Contabilità dei lavori in economia.

CATEGORIA “C”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
 - Contenuto di concetto con responsabilità di risultati a specifici processi produttivi-amministrativi;
 - Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla 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.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Area contabile

Profilo professionale: **Istruttore contabile. – ex 6[^] Q.F. – Cat. C1**

Titolo di studio: Diploma di ragioniere o equiparato.

Prova d'esame:

- a) *prova scritta:* nozioni di scienza delle finanze - nozioni di ragioneria generale ed applicata - contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti locali - nozioni sui sistemi di gestione dei pubblici servizi;
- b) *prova pratica:* redazione di un atto contabile a mezzo personal computer utilizzando un programma di elaborazione testi (Word) o un foglio elettronico (Excell) e sua stampa e registrazione;
- c) *prova orale:* materie della prova a) - ordinamento e funzioni dello stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - conti e responsabilità degli Amministratori, degli impiegati e tesoriere degli Enti locali.

Area amministrativa

Profilo professionale: **Istruttore amministrativo. – ex 6 Q.F. – Categoria C1**

Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore.

Prove d'esame:

- a) *prova scritta:* diritto costituzionale e amministrativo - gli atti amministrativi: perfezione, validità ed efficacia - elementi di giustizia amministrativa - l'ordinamento comunale: funzioni del Comune, organi del Comune, controllo sui Comuni;
- b) *prova pratica:* redazione di un atto deliberativo a mezzo personal computer utilizzando un programma di elaborazione testi (Word) e sua stampa e registrazione;
- c) *prova orale:* le materie della prova della lettera a) - ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti.

Profilo professionale: **Istruttore tecnico. – ex 6^a Q.F. – Categoria C1**

Titolo di studio: Diploma di geometra, di perito edile o equiparato.

Prove d'esame:

- a) *prova scritta:* compilazione di uno o più documenti relativi alla progettazione, direzione, costruzione, all'assistenza ed al collaudo di lavori pubblici comunali, con particolare riferimento alle costruzioni idrauliche - stradali - edili e di impianti tecnologici di un Comune;
- b) *prova pratica:* redazione di un atto deliberativo relativo alla gestione di una opera pubblica a mezzo personal computer, utilizzando un programma di elaborazione testi (Word) e sua stampa e registrazione;
- c) *prova orale:* tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni, con particolare riferimento alle materie della prova di cui alla lettera a) - norme per la tutela delle strade, comunali e vicinali - conservazione del catasto - norme nazionali e regionali sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti - legislazione urbanistica - legislazione sul patrimonio e demanio pubblico - ordinamento e funzioni dello Stato con particolare riferimento al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti

Area di Vigilanza

Profilo professionale: **Vigile urbano - messo notificatore. – ex 5^a Q.F. – Cat. C1**

Titolo di studio: diploma di istruzione di secondo grado, possesso patente B.

Prova d'esame:

- a) *prova scritta:* nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento amministrativo e penale e sull'ordinamento amministrativo degli Enti locali - principali norme del codice penale e delle leggi di P.S.- T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari - Infortunistica stradale - Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco - norme inerenti alla notifica e alla pubblicazione degli atti - conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio - procedimento sanzionatorio - polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);
- b) *prova pratica:* prova al computer di redazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla circolazione stradale o ai regolamenti comunali, registrazione, creazione di un nuovo file e di una nuova directory, copia di un file dal disco rigido ad un floppy disk, avvio e spegnimento di un computer.
La redazione del brano avviene mediante copiatura.
Per la valutazione valgono i criteri indicati per la prova pratica di dattilografia, prevista per il posto di collaboratore amministrativo e contabile.
- c) *prova orale:* colloquio sulle materie della prova a) - Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici
-
Diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti

CATEGORIA “D”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, 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 e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- 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, di studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Area contabile

Profilo professionale: **Ragioniere capo. Responsabile Area Contabile. Ex 7^A Q.F. – Categoria D1**

Titolo di studio: Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche ad indirizzo economico, Scienze Bancarie oppure Diploma di Ragioniere con almeno cinque anni di esperienze di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate, oppure iscrizione all'Albo Professionale della categoria dei Ragionieri per almeno cinque anni.

Prove d'esame:

- a) *prova scritta:* diritto costituzionale - diritto amministrativo - giustizia amministrativa - ordinamento comunale;
- b) *prova pratica:* redazione di un atto contabile complesso, a mezzo personal computer, utilizzando un programma di elaborazione testi (Word) o un foglio elettronico (Excell) e sua stampa e registrazione;
- c) *prova orale:* colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti - sistema tributario degli Enti locali - patrimonio e demanio pubblico - ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - conti e responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesoriere degli Enti locali.

Area tecnica

Profilo professionale: **Geometra capo. Responsabile Area Tecnica – Ex 7^A Q.F. – Categoria D1**

Titolo di studio: Laurea in ingegneria oppure diploma di geometra con almeno cinque anni di esperienze di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate, oppure iscrizione all'Albo Professionale della categoria dei Geometri per almeno cinque anni.

Prove d'esame:

a) *prova scritta*: legislazione sui Lavori Pubblici - diritto urbanistico e pianificazione territoriale - nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche - legislazione urbanistica - espropriazioni;

b) *prova pratica*: redazione di un atto relativo alla progettazione e contabilità dei lavori, a mezzo personal computer, utilizzando un programma di elaborazione testi (Word) o un foglio elettronico (Excell) e sua stampa e registrazione;

c) *prova orale*: le materie delle prove scritte - leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello stato - diritto civile - diritto costituzionale e diritto amministrativo - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali - legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti - conservazione del catasto - diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione - responsabilità dei pubblici dipendenti.

NOTA FINALE

L'individuazione delle prove o il completamento di quelle già descritte, è demandata in sede di definizione del relativo bando di concorso nonché alla commissione giudicatrice alla quale in particolare compete la predisposizione delle tracce o titoli delle prove scritte e pratiche e la formulazione delle domande durante il colloquio.

