

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

INDICE

TITOLO I: MODALITA' DEI CONCORSI

Capo I: Ammissione agli impieghi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Ambiti di applicazione
- Art. 3 Requisiti generali per l'ammissione all'impiego
- Art. 4 Requisiti speciali
- Art. 5 Data dei requisiti
- Art. 6 Inammissibilità
- Art. 7 Modalità di accesso
- Art. 8 Copertura dei posti
- Art. 9 Bando di concorso

Capo II: Bandi di concorso – Presentazione delle domande - Documentazione

- Art. 10 Contenuto delle domande
- Art. 11 Documenti da allegare
- Art. 12 Diffusione bando concorsi
- Art. 13 Proroga, riapertura, revoca dei bandi di concorso
- Art. 14 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 15 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità sanatoria

TITOLO II: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Capo I: Commissione giudicatrice, nomina, decadenza, compenso

- Art. 16 Commissione esaminatrice
- Art. 17 Compensi alla commissione giudicatrice
- Art. 18 Convocazione
- Art. 19 verbali relativi al concorso

TITOLO III: CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Capo I: Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

- Art. 20 Punteggio

Art. 21 Valutazione delle prove d'esame
Art. 22 Valutazione dei titoli
Art. 23 Valutazione dei titoli di studio
Art. 24 Valutazione dei titoli di servizio
Art. 25 Valutazione dei titoli vari
Art. 26 Valutazione del curriculum professionale
Art. 27 Pubblicità delle votazioni attribuite
Capo II: Adempimenti preliminari alle prove
Art. 28 Controllo delle domande e dei documenti
Art. 29 Durata delle prove
Art. 30 Data delle prove
Art. 31 Accertamento identità concorrenti

Capo III: Prova scritta

Art. 32 Modalità di espletamento
Art. 33 Adempimenti dei concorrenti e della commissione
Art. 34 Ammissione alle prove successive

Capo IV: Prove pratiche e orali

Art. 35 Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 36 Prova orale

TITOLO IV: FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Capo I: Formazione della graduatoria

Art. 37 Graduatoria del concorso
Art. 38 Preferenza a pari merito
Art. 39 Formazione della graduatoria di merito

Capo II: Norme transitorie

Art. 40 norme transitorie
Art. 41 Pubblicità del regolamento
Art. 42 Leggi ed atti regolamentari

ALLEGATO A: Declaratoria professionale

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

In applicazione delle intervenute modificazioni normative in materia di personale presso le PP.AA., seguenti

Vista la Legge 142/90

Vista la Legge 8 agosto 1990 n.241;

Visto il D. Lgs. 3 febbraio 1993 n.29

Vista la L.127/97

Vista la L.191/98

Vista ...

Visto il D. Lgs. 29 ottobre 1998, n.387

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DEI CONCORSI E DEI
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

**TITOLO PRIMO
MODALITA' DEI CONCORSI**

**CAPO PRIMO
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

**ART. 1 -
Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento ha per oggetto la "Predeterminazione delle modalità di accesso all'impiego e criteri di valutazione delle prove e dei titoli".

**- ART. 2 -
Ambiti di applicazione**

Gli ambiti di applicazione del presente Regolamento

- ART. 3 -
Requisiti generali per l'ammissione all'impiego.

1- Possono accedere agli impieghi civili presso l'Amministrazione Comunale di Suelli i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.94, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

b) età non inferiore agli anni 18;

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.

d) godimento dei diritti politici e civili

e) posizione regolare nei confronti degli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare per lo Stato italiano.

f) titolo di studio e degli eventuali ed ulteriori requisiti per l'accesso al profilo messo a concorso come specificato nei relativi bandi;

2- I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3- 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 prescindersi 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.

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. 4 -

Requisiti speciali.

Sono fatti salvi tutti gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

- ART. 5 -

Data dei requisiti.

1- I requisiti prescritti per l' accesso, come specificato nei bandi di concorso o di selezione, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

2- Gli altri requisiti che costituiscono titolo di precedenza o di preferenza nella nomina, saranno presi in considerazione anche se vengono ad essere posseduti dopo la scadenza del termine suddetto, purchè prodotti entro 10 giorni dalla prima prova di esame.

- ART. 6 -

Inammissibilità.

1- Non sono ammessi ai concorsi:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti e dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;

b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.127,lett. d), del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, nonchè coloro che siano stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970, n.336, e successive modificazioni ed integrazioni;

c) coloro che spediscono o presentino domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

d) *coloro che non siano fisicamente idonei all' impiego;*

2- Oltre ai casi di cui sopra l'ammissione potrà essere negata, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti **dal bando** o per insufficiente documentazione.

3- La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART 7 **Modalità di accesso**

1- L'accesso ai posti di ruolo a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno o parziale ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, mediante:

A - concorso pubblico per titoli ed esami ;

B - selezione con ricorso al collocamento;

C - chiamata numerica nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

D - procedure selettive interne.

A - concorso pubblico.

- Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove scritte e in una prova orale e/o pratiche e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;

.....
.....

B) La selezione col ricorso al collocamento avviene :

1- per assunzioni a tempo indeterminato mediante ricorso alla locale sezione circoscrizionale per l'impiego:

I profili professionali dalla categoria A (ex 3^a q.f.), alla categoria B1 (ex 4^a q.f.) sono soggetti alle disposizioni di cui all'art. 16 della L. N. 56/1987 e relativo D.P.C.M. 27/12/1988 di attuazione.

Eccezionalmente qualora la locale sezione circoscrizionale non provveda ad avviare a selezione alcun candidato, fornendo la motivazione che non sono disponibili le corrispondenti professionalità, può essere disposta l'attivazione di procedura concorsuale.

Nel provvedimento che indice il concorso verranno stabilite anche le relative prove d'esame.

Nel caso in cui taluni degli avviati non si presentino alla selezione o non superino la prova o non accettino la nomina ovvero non siano più in possesso dei prescritti requisiti, l'ufficio provvede a comunicare alla Sezione l'esito infruttuoso della selezione stessa, richiedendo con le modalità sopra descritte l'avvio di altri lavoratori fino alla copertura dei posti disponibili.

Gli idonei vincitori della selezione conseguono immediatamente il diritto all'assunzione sui posti oggetto della selezione, vengono nominati in prova ed immessi in servizio secondo

l'ordine di avviamento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento della nomina.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il termine stabilito nella comunicazione di vincita selezione , nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente, indicante la data, il luogo e l'ora in cui si effettuerà la selezione.

Alla selezione provvede un'apposita Commissione, nominata dall'organo competente, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 16.

2- 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[^] e 4[^] 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.

C) 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 di Suelli, 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 di Suelli 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.

D) 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, titolo di studio e specializzazione professionale richiesta per l'accesso dall'esterno al posto medesimo;

b) anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore - medesima area - titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e specializzazione professionale.

c) 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 dell'area che bandisce il concorso, che rilascia ricevuta di ricevimento ;

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 C compresa, in un colloquio o nella risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla teso 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 10 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.

ART. 8 -
Copertura dei posti

1- Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei sei mesi successivi.

2-I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

3- L'Amministrazione pone a concorso i posti riferiti alla stessa figura professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali entro i 6 mesi dalla data del bando per effetto di collocamento a riposo.

4- L'accesso ai posti messi a concorso, dalla categoria A (ex 3 q.f.) alla categoria B4 (ex 4 q.f.) è riservato agli esterni. Sono riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni e con le modalità fissate dalle leggi vigenti in materia al momento dell'espletamento del concorso, i posti disponibili dalla categoria B4 (ex 6^a q.f.) alla categoria D.

5- Qualora il personale interno non partecipi ai concorsi banditi o non risulti idoneo alle prove di concorso, i posti disponibili possono essere banditi agli esterni.

6- Nel bando del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni, dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

- ART. 9 -
Bando di concorso

1- Il bando di concorso pubblico per i posti di personale oltre la categoria B1 (ex quarta q.f.) deve contenere:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso della determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.

- deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi favore di determinate categorie.

- la citazione della legge 10.04.1991, n.125, 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 dall'art. 29 decreto legislativo 23 dicembre 1993, n 546.

- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare: il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti [normativi vigenti al momento in cui si bandisce il concorso o la selezione](#).

- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante.
- i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2.4.1968, n.482;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

3- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

CAPO SECONDO
BANDI DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE -
DOCUMENTAZIONE

- ART. 10 -
- Contenuto delle domande

1- Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita, domicilio, indicazione del numero di codice di avviamento postale;
- c) 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 7.2.94, pubblicato nella G.U. 15.2.94 serie generale n.61;
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.
- d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale);
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) il possesso del titolo di studio e degli altri requisiti previsti dal bando;
- h) l' Amministrazione pubblica dalla quale eventualmente dipendano, indicando la data di assunzione e la qualifica attuale, nonché le cause di risoluzione di eventuali rapporti di impiego o di lavoro;
- i) eventuali servizi prestati alle dipendenze di amministrazioni pubbliche;
- l) eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina così come individuati dall' art. 5 DPR 487/94;
- m) di essere disposti in caso di nomina a raggiungere la sede;
- n) di essere fisicamente idonei al servizio;
- o) l' elenco dei documenti prodotti;
- p) il curriculum formativo e professionale.

2- Gli invalidi dovranno, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima e ottava categoria della tabella A di cui al D.P.R. 30.12.81, n.834.

3- Ai sensi dell'art. 3 co. 11 , L. 15.05.1997, n. 127 La sottoscrizione delle istanze non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto a riceverla ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

4- Dalle domande deve risultare, altresì, il recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni.

5- 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 del 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. 11 -
Documenti da allegare alla domanda

1- I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- a - ricevuta del vaglia postale o ricevuta del versamento su conto corrente postale 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 – curriculum vitae;

2- tra tali titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è obbligatoria. Lo stesso deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, dal quale risultino tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso o selezione per la loro valutazione ai sensi del presente regolamento. Tale curriculum deve essere debitamente sottoscritto e comporta l'obbligo della dichiarazione di veridicità in domanda e la disponibilità a documentare quanto nel medesimo viene dichiarato.

3- Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, non devono essere autenticati..

4- La domanda è regolarizzabile solo nei casi previsti dal successivo art. 15.

- ART. 12 -
diffusione bando per i concorsi

1- Di ogni concorso è data pubblicità mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, affissione per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio e nei Comuni limitrofi.

2- La pubblicazione all'albo pretorio del Comune deve essere contemporanea alla data del bando.

- ART. 13 -
Proroga, riapertura, revoca dei bandi di concorso

1- La proroga dei termini può essere determinata prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse e va resa pubblica con le stesse modalità seguite per la

divulgazione del bando originario. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito nel bando di proroga.

*2- Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il bando di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza che eventualmente, entro i termini, possono essere integrate. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito nel bando di riapertura.
La riapertura deve essere comunicata agli interessati.*

3- Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse e va comunicato, nei modi e con i mezzi di comunicazione ritenuti opportuni, a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. In tal caso verrà rimborsata la tassa di concorso versata dai concorrenti.

- ART. 14 -
Ammissione ed esclusione 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. 15 -
Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità 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;
 - 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.;

TITOLO SECONDO COMMISSIONE GIUDICATRICE

CAPO PRIMO COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA – **DECADENZA** - COMPENSO

- **ART. 16** - Commissione esaminatrice

La Commissione giudicatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tecnici esperti nelle materie di concorso, di cui almeno 1/3 donne, salva motivata impossibilità. Non possono farne parte componenti degli organi di governo ed elettivi, degli organismi sindacali e di rappresentanza di dipendenti, ai sensi del comma 21 dell'art. 3 L. N. 537/1993.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del D.Lgs. N. 546/93, le Commissioni devono essere esclusivamente composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

- 2- La qualificazione di esperto dovrà essere comprovata all'atto della nomina da adeguati titoli professionali e/o culturali.

La Commissione è pertanto così composta, nel rispetto di quanto precede:

- a) dal Responsabile di area del posto messo a concorso che la presiede;*
- b) da 2 esperti nelle materie del posto messo a concorso.*

6- Le funzioni di presidente, per i concorsi di categoria D, vengono svolte dal Segretario comunale.

- 1- Le funzioni di Segretario della Commissione verranno svolte da un impiegato del Comune appartenente alla categoria C (ex 6^a Q.F.), appositamente incaricato con atto di nomina della Commissione medesima.

- 2- 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 medesimo.

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. La predetta dichiarazione non esclude per l'Ente la possibilità di attivarsi autonomamente.

La Commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove nel rispetto di quanto previsto dall' art. del presente regolamento.

- 3- La Commissione giudicatrice dovrà valutare, oltre i titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnandoli idoneo punteggio.

I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nel caso di irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

In ogni caso i commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta od altro.

In caso di impedimento del segretario ne assume le funzioni il membro più giovane di età della Commissione Giudicatrice. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione.

- 4- Non possono far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini fino al 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti e affini di uno dei concorrenti.

- 5- La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti ---- e con la presenza, a pena di nullità di tutti i membri.

La votazione deve essere palese e contestuale. Tutti i componenti effettivi, compreso il Presidente, dispongono di un ugual numero di voti. In nessun caso potrà essere attribuito al Presidente un numero di voti superiore a quello stabilito per ogni singolo componente. Ogni determinazione contraria è illegittima. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

- 6- La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti in qualche componente o perdita della qualifica di base per i funzionari. Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.

- 7- La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della medesima entro 30 giorni dalla data di scadenza del bando di concorso.

- 8- I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, **salvo conferma dell' Amministrazione.**
- 9- La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta------. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 10- Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
- 11- 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.
- 12- Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri le modalità di valutazione delle prove concorsuali, ai sensi dell' art 21 del presente regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, determinati 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 criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
- 13- 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.
- 14- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
- 15- 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.
- 16- 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 e del Presidente
- 17- 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.
- 18- 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.
- 19- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 20- il candidato dopo aver svolto **la prova scritta**, senza apporvi sottoscrizione, ne 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.

- 21- 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.
- 22- 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.**
- 23- I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 24- Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 25- I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente. -----
- 26- 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.
- 27- 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.
- 28- 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.

- ART. 17 -

Compensi alla Commissione Giudicatrice

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.

Al funzionario apicale, presidente della Commissione giudicatrice, non sarà dovuto alcun compenso in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla categoria ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario comunale, non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.

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

- ART. 18 -

Commissione Giudicatrice - Convocazione.

- 1- Alla prima convocazione della commissione giudicatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto nel rispetto delle norme previste per la convocazione del Consiglio Comunale.
- 2- Le successive convocazioni saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri e dovranno risultare dal verbale delle riunioni precedenti.
- 3- 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.
- 4- Le sedute della Commissione giudicatrice si riterranno valide solamente in presenza di tutti i componenti.

- ART. 19 -

Verbali relativi al concorso.

- 1- Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
- 2- Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.
- 3- I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario. Tuttavia, di norma, la Commissione deve esprimere valutazioni in forma collegiale.
- 4- Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
- 5- I componenti chiamati a far parte della Commissione giudicatrice, nonchè il Segretario della Commissione possono continuare nell'incarico ricevuto fino al suo esaurimento, fatte salve le circostanze di cui all' art. 16; in tali casi si procederà alla sostituzione dei componenti;

6- Al termine dei lavori, e comunque non oltre il 10° giorno dell'ultima prova, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi [alla Giunta Municipale](#).

TITOLO TERZO

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

CAPO PRIMO

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

- ART. 20 - Punteggio

La Commissione dispone del seguente punteggio:

- 40 punti per ciascuna prova scritta;
- 40 punti per l'eventuale prova pratica, da suddividersi in egual misura nei casi in cui la prova comprenda più di una esecuzione;
- 40 punti per la prova orale;
- 13 punti per i titoli.

- ART. 21 - Valutazione delle prove d'esame.

- 1- In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 120 punti riservati alle prove d'esame sono ripartiti come indicato, per ciascun profilo professionale
- 2- Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di 28/40.
- 3- In caso di prove articolate che prevedono l'esecuzione di più elaborati, la valutazione di sufficienza dovrà riferirsi a ciascun elaborato. Detta valutazione dovrà essere pari ai 28/40 del punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione della prova.
- 4- La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
- 5- Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

**- ART. 22 -
Valutazione dei titoli.**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 13 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1° categoria - titoli di studio	punti 5
2° categoria - titoli di servizio	" 5
3° categoria - curriculum formativo e professionale	" 1
4° categoria - titoli vari e culturali	" 2
TOTALE	punti 13

**- ART. 23 -
Valutazione dei titoli di studio (Massimo 5 punti).**

1- 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[^].

**- ART. 24 -
Valutazione dei titoli di servizio (Massimo 5 punti)**

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.

- ART. 25-

Valutazione dei titoli vari (massimo 1 punto)

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;

- ART. 26-

Valutazione del curriculum professionale (massimo 1 punto)

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 di cui al precedente art.

- ART. 27 -

Pubblicità delle votazioni attribuite.

1- Giornalmente, la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli e alle prove d'esame.

CAPO SECONDO
ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

- ART. 28 -

Controllo delle domande e dei documenti.

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione ai concorsi, viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultano trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. L'ammissione è disposta con atto del responsabile di area previa verifica di quanto sopra da parte della Commissione d'esame.

- ART. 29 -

Durata delle prove.

1- Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova un termine non inferiore a tre ore.

2- Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascuna tema o questione di cui al successivo art. 32 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o questionario da svolgere.

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

- ART. 30 -

Data delle prove.

La Commissione giudicatrice nella prima seduta stabilisce di norma le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. La Commissione, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Nel caso di urgenza e se previsto dal provvedimento di indizione del concorso, la Commissione può stabilire il calendario d'esame in deroga a quanto previsto in via generale dalle presenti norme.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione delle comunicazioni di cui al precedente comma di norma entro venti giorni dalla data in cui si è tenuta la riunione per stabilire il calendario delle prove.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata R.R. o telegramma, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma, con l'indicazione del punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione delle medesime, quelle delle prove orali. In tal caso la comunicazione ai candidati ammessi di presentarsi a sostenere la prova orale deve essere data ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2- I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che l'ammissione alla prova medesima ha luogo con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

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

4- La data ed il luogo dello svolgimento delle prove scritte, pratiche ed orali potrà essere prefissata nello stesso bando di concorso per tutti i candidati ammessi alle rispettive prove.

5- Per i concorrenti non ammessi sarà data comunicazione della esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata -----.

- ART. 31 -

Accertamento dell'identità dei concorrenti.

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta di identità;
- b) patente automobilistica;
- c) passaporto;
- d) fotografia di data recente (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio;
- e) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

CAPO TERZO PROVA SCRITTA

- ART. 32 -

Modalità di espletamento.

- 1-** Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone un elenco di temi o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti la materia del concorso, in numero non inferiore a tre e li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova in relazione all'importanza della medesima. Il termine non è inferiore alle tre ore, fatta eccezione per i questionari, per la compilazione dei quali potrà essere assegnato un tempo inferiore.
- 2-** Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura della prova. **Delle prove non estratte si da lettura.**
- 3-** Ammessi i candidati nei locali degli esami il Presidente della commissione procede ad imbussolare i numeri corrispondenti alle prove di esame, precedentemente predisposte, ed invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la prova che deve formare oggetto dell'esame.
- 4-** Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
- 5-** A tutti candidati viene fornita carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice **e del Presidente.**
- 6-** L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
Ai candidati sono, altresì consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto.
sono esclusi dal concorso - previa decisione della commissione giudicatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata - i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie **esplicitamente non ammessi.**
- 7-** La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge **non commentati** e di dizionari.
- 8-** Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei membri della commissione e il segretario -----
- 9-** Durante la prova e fino alla consegna dell' elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, se non per recarsi nei servizi igienici.
- 10-** Ogni concorrente può in qualunque momento rinunciare al concorso e lasciare la sede degli esami previa consegna dell' elaborato e del materiale ricevuto.

11- La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti la vigilanza durante lo svolgimento delle prove, può avvalersi del personale messo a disposizione del Comune, scelto tra i propri dipendenti.

- ART. 33 -

Adempimenti dei concorrenti e della commissione.

1- Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma avendo cura che ciascuna busta rechi le firme di almeno due commissari e il Presidente .

2- Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti, dal segretario.

3- Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta, che potrà avere corso solo dopo ultimata la valutazione dei titoli.

4- Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta che vi è acclusa.

5- Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6- Al termine della lettura di tutti gli elaborati per ciascuna prova si provvede all'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

7- Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

8- Quando la commissione abbia acquisito certezza che qualche lavoro sia in tutto o in parte copiato, annulla la prova del concorrente al quale appartiene l'elaborato.

9- Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, comunque, non abbiano conservato, nell'elaborato, l'incognito.

- ART. 34 -

Ammissione alle prove successive.

- 1-** Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una valutazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.
- 2-** I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.
- 3-** L'avviso per la presentazione alle prove orali sarà dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

CAPO QUARTO
PROVE PRATICHE E ORALI

- ART. 35 -

Prova pratica: modalità e svolgimento.

- 1- L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 28/40 nella eventuale prova precedente.
- 2- Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti concorrenti.
- 3- Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 4- La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
- 5- Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa l'identificazione dei concorrenti.
- 6- Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo, di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 7- Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
- 8- Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
- 9- Tali accorgimenti dovranno, di norma, essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

- ART. 36 -

Prova orale

- 1- L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, [in ciascuna delle eventuali prove precedenti](#), una valutazione di 28/40;
- 2- L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

TITOLO QUARTO
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E NORME FINALI

CAPO PRIMO
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- ART. 37 -

Graduatoria del concorso.

- 1- La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
- 2- I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
- 3- Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni tre e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso.

-ART. 38 -

Preferenza a pari merito.

- 1- Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze a parità di merito come segue:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - 10) coloro che hanno frequentato con esito favorevole i corsi di specializzazione o qualificazione, tenendo conto del punteggio conseguito per la preferenza degli stessi.

- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 13) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio;
- 14) le madri e le vedove non rimaritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti in guerra;
- 15) le madri e le vedove non rimaritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti per fatto di guerra;
- 16) le madri e le vedove non rimaritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti per servizio;
- 17) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattimenti;
- 18) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nella pubblica amministrazione, che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati con riguardo al numero dei figli.

2- preferenza è determinata:

- a) dallo stato di coniugato con riguardo al numero dei figli;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dall'età.

- ART. 39 -

Formazione della graduatoria di merito.

1- La commissione forma una graduatoria in ordine di merito dei concorrenti ammessi che abbiano conseguito, in ciascuna prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 21.

2- Per la formazione della graduatoria sarà tenuto conto dei titoli di preferenza di cui ai precedenti articoli.

CAPO SECONDO
NORME TRANSITORIE

- ART. 40 -

Norme transitorie.

1- Il presente regolamento trova applicazione per tutti i concorsi che saranno banditi dalla data della sua approvazione da parte della Giunta Municipale.

- ART. 41 -

Pubblicità del regolamento.

1- Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

- ART. 42 -

Leggi ed atti regolamentari.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui all' Ordinamento delle Autonomie Locali ed alle norme vigenti per i concorsi pubblici e le selezioni dello Stato, per quanto applicabili.

DECLARATORIE PROFESSIONALI

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 DI 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: Risoluzione di quesiti 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, accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA DI 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: Risoluzione di quesiti 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 DI 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: Risoluzione di quesiti anche 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: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento dell'Ente Locale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti anche a risposta multipla 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: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento dell'Ente Locale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, 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.

CATEGORIA C EX VI Q.F. – ISTRUTTORE TECNICO

Titoli di studio: Diploma di geometra o equipollente.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, 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: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di legislazione dell'Ente Locale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, 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 di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

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

Titoli di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento dell' Ente Locale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, 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 di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

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 BI 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.