

**COMUNE DI SANTA MARINELLA**  
**Prov. di Roma**

**REGOLAMENTO**  
**PER LE MODALITA' DI ASSUNZIONE**  
**AGLI IMPIEGHI**  
**PER I REQUISITI DI ACCESSO**  
**E PER LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO**  
**DELLE SELEZIONI**  
**E DELLE ALTRE**  
**FORME DI ASSUNZIONE**

**Santa Marinella, lì 19/7/2002**

**SOMMARIO**

**TITOLO I - MODALITA' DI ACCESO AGLI IMPIEGHI .** *Errore. Il segnalibro non è definito.*

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - OGGETTO E NORME DI RIFERIMENTO .....	5
Art. 2 - MODALITA' SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E NORME GENERALI .....	6
Art. 3 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	8
Art. 4 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO .....	10
Art. 5 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO .....	12
Art. 6 - RISERVE.....	13
Art. 7 - GRADUATORIE DELLE SELEZIONI E DEI CONCORSI - EFFICACIA .....	13

**TITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI..... 14**

<b>CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO .....</b>	<b>14</b>
Art. 8 - PROVVEDIMENTO CHE INDICE IL CONCORSO .....	14
Art. 9 - BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI .....	14
Art. 10 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI .....	15
Art. 11 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	16

<b>CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....</b>	<b>17</b>
Art. 12 - PROCEDURA DI AMMISSIONE CANDIDATI .....	17
Art. 13 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO .....	18
Art. 14 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI .....	19
Art. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI .....	20
ART. 16 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA.....	21

<b>CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....</b>	<b>22</b>
Art. 17 - COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE.....	22
ART. 17-bis - INCOMPATIBILITA' .....	24
ART. 18 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	25
Art. 18-bis - PROSPETTO DEI COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO...26	
Art. 18-ter - COMMISSIONI GIUDICATRICI DI PRESELEZIONI.....	27
Art. 19 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI.....	27

<b>CAPO V - TITOLI E LORO VALUTAZIONE .....</b>	<b>30</b>
Art. 20 - CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI .....	30
Art. 20-bis -PUNTEGGIO ATTRIBIBILE PER CATEGORIE E VALUTAZIONE.....	30
Art. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA .....	31
Art. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	33
ART. 22-bis VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO PRESSO LE FORZE ARMATE E NELL'ARMA DEI CARABINIERI .....	34
Art. 23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	35
Art. 24 - CURRICULUM PROFESSIONALE .....	36

**CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE .....**

<b>.....</b>	<b>36</b>
Art. 25 - TIPOLOGIE E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME.....	36
Art. 25-bis - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITÀ DI VOTAZIONE - .....	38
Art. 26 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI.....	39
Art. 27 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO .....	40
Art. 28 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE .....	43
Art. 29 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	44
Art. 30 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ.....	44
Art. 31 - PROVA TEORICO-PRATICA - MODALITÀ .....	45
Art. 32 - PROVE ORALI E TEORICO-PRATICHE - NORME COMUNI.....	46
Art. 32-bis - CORSO - CONCORSO.....	46

<b>CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI.....</b>	<b>47</b>
Art. 33 GRADUATORIA DI MERITO - FORMAZIONE .....	47

Art. 34 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO .....	48
Art. 35 - DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO .....	48
ART. 35-bis APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE .....	49
Art. 36 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI .....	50
<b>CAPO VII - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE.....</b>	<b>51</b>
Art. 36-bis - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO.....	51
Art. 36-ter - VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA NEL RAPPORTO DIRIGENZIALE .....	51
<b>CAPO VIII - PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>51</b>
Art. 37 - ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE.....	51
Art. 38 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DALLA NOMINA .....	52
Art. 39 - PERIODO DI PROVA .....	53
<b>TITOLO III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPO IX - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56.....</b>	<b>56</b>
Art. 40 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	56
Art. 41 - PROFESSIONALITÀ RICHIESTA.....	56
Art. 42 - PROFESSIONALITÀ ESCLUSA.....	57
Art. 43 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI QUALSIASI MUTAZIONE NEL PERSONALE. ....	57
Art. 44 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	57
Art. 45 - QUANTIFICAZIONE DELLE OFFERTE AL PUBBLICO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO.....	57
Art. 46 - PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO.....	58
Art. 47 - BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO. ....	58
Art. 48- AVVISI PUBBLICI RELATIVI AL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	59
Art. 49 - PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI AVVISI.....	59
Art. 50 - CASI IN CUI PUÒ ESSERE EVITATA LA SELEZIONE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	59
Art. 51 - ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE.....	60
Art. 52 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE. ....	60
Art. 53 - CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE.....	60
Art. 54 - INDICI DI RISCONTRO. ....	61
Art. 55 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	61
Art. 56 - SOSTITUZIONE DEI LAVORATORI.....	61
<b>CAPO X - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ....</b>	<b>62</b>
Art. 57 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	62
Art. 58 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	62
Art. 59 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	62
<b>CAPO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>63</b>
Art. 60 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	63
Art. 61 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	63
Art. 62 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	63
Art. 63 - CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	64
<b>CAPO XII - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....</b>	<b>64</b>
Art. 64 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO.....	64
Art. 65 - ASSUNZIONE PER CASI DI URGENTE NECESSITA'.....	64
<b>CAPO XIII - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI, DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12/3/1999 N° 68.....</b>	<b>65</b>
Art. 66 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	65
Art. 67 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE E REQUISITI .....	65
Art. 68 - GRADUATORIE .....	65
Art. 69 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE .....	65

<b>TITOLO IV - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI</b> .....	<b>67</b>
Art. 70 – TIPOLOGIE DELLE FLESSIBILITA’ .....	67
<b>CAPO XIV - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE</b> .....	<b>67</b>
Art. 71 – TIPOLOGIE E MODALITA’ DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	67
Art. 72 - PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI O PER TITOLI E PROVE PRATICHE .....	69
Art. 73 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE .....	70
Art. 74 - GRADUATORIA DELLA SELEZIONE .....	71
Art. 75 - NOMINA DEI VINCITORI DELLA SELEZIONE .....	72
Art. 76 - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE.....	72
<b>CAPO XV – SELEZIONE DEI CANDIDATI PER I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO</b> .....	<b>72</b>
Art. 77 – TIPOLOGIE E MODALITA’ DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.....	72
Art. 78 – PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI AL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO .....	76
<b>CAPO XVI - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	<b>78</b>
Art. 79 – MODALITA’ PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	78
Art. 80 – PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....	78
<b>CAPO XVI – RAPPORTO DI LAVORO CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO</b> .....	<b>82</b>
Art. 81 – TIPOLOGIA E MODALITA’ DI UTILIZZAZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (LAVORO INTERINALE).....	82
<b>CAPO XVII – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI CANTIERE SCUOLA E LAVORO FINALIZZATO ALL’OCCUPAZIONE PERMANENTE IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	<b>83</b>
Art. 82 – MODALITA’ PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	84
Art. 83 – PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....	84
<b>TITOLO IV – NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI</b> .....	<b>88</b>
Art. 84 - NORME TRANSITORIE.....	88
ART. 85 - NORMA DI RINVIO.....	88
ART. 86 - ENTRATA IN VIGORE.....	88
<b>ALLEGATO A) - pag. 1</b> .....	<b>89</b>
<b>ALLEGATO A) - pag. 2</b> .....	<b>90</b>
<b>ALLEGATO A) - pag. 3</b> .....	<b>91</b>
<b>ALLEGATO B)</b> .....	<b>92</b>
<b>PROVE D’ESAME E REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO E DALL’INTERNO ALLE CATEGORIE E AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI DELL’ENTE</b> .....	<b>92</b>
<b>ALLEGATO C)</b> .....	<b>151</b>
<b>PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CONNESSI ALLA COPERTURA DI POSTI CHE PER LA NATURA USURANTE DEL SERVIZIO DA SVOLGERE O IN RELAZIONE AL DECADIMENTO, PER EFFETTO DELL’ETÀ, DEI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO STESSO, PER I QUALI VIENE PREVISTO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI.....</b>	<b>151</b>
<b>ALLEGATO D)</b> .....	<b>152</b>
<b>PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA’ ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL’INTERNO DELL’ENTE....</b>	<b>152</b>

## **TITOLO I - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - OGGETTO E NORME DI RIFERIMENTO**

1. Il presente Regolamento, in quanto espressione della potestà regolamentare dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, dispone, come previsto dal comma 1 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure di reclutamento del personale, i requisiti di accesso, le procedure selettive nel rispetto dei principi fissati dal comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le modalità di assunzione agli impieghi.

2. Inoltre, in base a quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 -, in riferimento ai mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici il presente regolamento prevede particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

3. Ai fini del reclutamento di personale, ci si avvarrà anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Pertanto secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo secondo quanto ad oggi definito dalle disposizioni di legge richiamate dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo ogni successiva modificazione o integrazione alla relativa disciplina.

4. La disciplina generale stabilita dalle disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

5. Per i rapporti di impiego a part-time si applicano le disposizioni del D.P.C.M, 17 marzo 1989, n.117, coordinate con le norme del C.C.N.L. e con la legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ogni caso, ai sensi del comma 2 dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte di questa Amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti o funzionari responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

## **Art. 2 - MODALITA' SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E NORME GENERALI**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili a tempo indeterminato. Quindi la selezione dei concorrenti (esterni o interni) e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono tramite le seguenti modalità:

- a) Procedure selettive esterne mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per i posti "che sono stati destinati all'accesso dall'esterno";
- b) Procedure selettive esterne mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) Procedure selettive esterne mediante avviamento al lavoro delle persone disabili di cui al comma 1° dell'art. 1 della Legge 12/3/1999 n° 68 secondo le modalità previste al Capo III della medesima Legge 68/99. Restano ferme le norme per i centralinisti telefonici non vedenti di cui alle specifiche leggi;
- d) Procedure per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire per effetto della trasformazione dei rapporti di formazione lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863;
- e) Procedure per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire per effetto della trasformazione dei rapporti di cantieri scuola e lavoro finalizzato all'occupazione permanente in contratti di lavoro a tempo indeterminato ai sensi della legge Regionale 25/07/1996, n. 29;

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con 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.

3. I principi selettivi di cui al Precedente comma sono come di seguito compendiate e con riferimento al vigente ordinamento giuridico, recato dall'art. 35 del decreto 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni:

- ?? Adeguata pubblicità della selezione (art. 35, comma 3, let. a) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art 35, comma 3, let. a), d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 35, comma 3, let a), d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Celerità di svolgimento selettivo (art. 35, comma 3, let. a), d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 35, comma 3, let. a), d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Oggettività dei meccanismi selettivi (art- 35, comma 3, let. b) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Trasparenza dei meccanismi selettivi (art- 35, comma 3, let. b) (d lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art 35, comma 3, let. b) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Osservanza delle pari opportunità (art. 35, comma 3, let. c) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Decentramento delle procedure reclutative (art. 35, comma 3, let d) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- ?? Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 35, comma 3, let. e) d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento delle selezioni ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

5. Per l'accesso dall'esterno ai singoli profili delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente e per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità e efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne (pubbliche) superi di 20 volte il numero dei posti da ricoprire, con un minimo di cinquanta, l'Ente può procedere a forme di

preselezione sulla base dei titoli o di prove (test attitudinali, quesiti a risposta, multipla, chiusa o aperta, ecc.) espressamente destinati dal bando per tale finalità di preselezione. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, che in ogni caso va indicato nel bando, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati. La Commissione Giudicatrice ha facoltà quindi di sottoporre i candidati a procedure di preselezione, predisposte anche da aziende private specializzate in selezione di personale che si concluderanno con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove concorsuali. Alla preselezione si fa comunque sempre ricorso allorchè le domande di partecipazione siano superiori a duecento ed il concorso preveda prove scritte; nel caso di selezioni interne per le quali sia prevista una sola prova scritta o pratica, le stesse possono essere svolte con i test automatizzati della preselezione.

6. Le procedure selettive o concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione dell'Ente e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

7. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso pubblico, tra Enti diversi al dipendente, già in servizio a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione, viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato - qualora previsto dagli accordi sindacali - ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'Ente di provenienza.

### **Art. 3 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997, dall'art. 91 del 2° comma dell'art. 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 6, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. La programmazione triennale dei fabbisogni di personale deve essere improntata ai principi di riduzione della spesa di personale, in particolare per le nuove assunzioni, tenendo conto delle necessità di acquisizione delle risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare espresse dalla Giunta e giustificate, nel caso di deroghe, dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze, e dovrà essere accompagnata dall'attestazione prevista dal comma 8 dell'art. 19 della legge n. 448/2001.

3. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposta dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Umane, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed è approvato dalla Giunta comunale contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel

rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

4. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai diversi Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

5. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

6. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dei CCNL sul modello di classificazione del personale;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata, ai sensi dell'art. 52 del D. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;

- j) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

7. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:

- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
- b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire,
- c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;
- d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
- e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
- f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

8. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### **Art. 4 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO**

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei 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 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni;
- c) non aver superato, quale deroga al comma 5° dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'età di 46 anni unicamente per i concorsi connessi alla copertura di posti che per la natura usurante del servizio da svolgere o in relazione al decadimento, per effetto dell'età, dei particolari requisiti richiesti per la copertura del posto stesso. I profili professionali e le figure professionali relative a tali posti sono riportati nell'Allegato C) al presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente e fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) titolo di studio previsto dall'Allegato B) al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- g) conoscenza di una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature informatiche (se richieste nel bando di concorso).

2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237;

3. I concorrenti che dichiarano nella domanda di ammissione al concorso di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), f) del 1° comma del presente articolo.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero, ancora, coloro che siano stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

5. Nell'Allegato B) al presente regolamento sono inoltre previsti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a selezioni interne o selezioni esterne e concorsi pubblici per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, da documentarsi con attestati riconosciuti, o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

6. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alle peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

7. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

8. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

9. Per la nomina in servizio il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

10. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

11. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

#### **Art. 5 – ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente Responsabile competente in materia di personale, ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo o lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato o dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unitaria Sanitaria Locale o dal medico competente per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al precedente comma è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, con particolare riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. I caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo entro 48 ore dal giorno stabilito per le visite, all'amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da coprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

## **Art. 6 – RISERVE**

1. Nelle selezioni esterne e nei concorsi pubblici la quota o l'individuazione di posti da riservare totalmente all'accesso dall'esterno, a personale non dipendente dell'Ente, è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti disposizioni di legge.

2. La distribuzione delle riserve di cui sopra, quale riserva d'accesso ad una adeguata quantità di personale esterno all'Ente, ai sensi dell'art. 35, comma 1, let. a), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, è operata, con riferimento a ciascuna categoria, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisitiva di cui al precedente articolo 2, ovvero residualmente nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

3. Il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati dall'ultimo periodo del comma 7 dell'art. 3 della legge 31 maggio 1997, n. 127, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, e dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva dall'art. 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

4. Le riserve di legge di cui ai precedenti commi operano anche con riguardo ai pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, altresì, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

## **Art. 7 - GRADUATORIE DELLE SELEZIONI E DEI CONCORSI - EFFICACIA**

1. La graduatoria di merito viene formulata secondo quanto disposto nell'articolo 33 del presente Regolamento.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione o concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori delle selezioni e dei concorsi, è approvata dal Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace.

4. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni e dei concorsi sono pubblicate all'Albo del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

6. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina del primo concorrente utilmente collocato nella graduatoria di merito.

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

## **TITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Art. 8 - PROVVEDIMENTO CHE INDICE IL CONCORSO**

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva, è adottato dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale successivamente all'approvazione del piano annuale delle assunzioni del personale definito in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 deve prevedere che siano messi a concorso i posti disponibili alla data di adozione del medesimo e che quindi siano state esperite le vigenti procedure di mobilità d'ufficio previa comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina del primo concorrente utilmente collocato nella graduatoria di merito.

4. Parimenti si considerano disponibili i posti, di nuova istituzione rispetto alla data di emissione del bando di concorso, che risulteranno tali a seguito della verifica dei carichi di lavoro anche in ragione del trasferimento di funzioni derivanti dall'applicazione del principio di sussidiarietà.

5. In tal caso, nel provvedimento di approvazione degli atti del concorso, si darà atto degli ulteriori posti resisi vacanti o disponibili, e conseguentemente si nomineranno i vincitori anche per i posti aggiunti.

#### **Art. 9 - BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

1. Il bando del concorso viene approvato, con determinazione, dal Dirigente Responsabile del Settore interessato.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

4. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata a. r., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

6. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 10 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

1. Il bando di concorso deve indicare:

- 1) il numero, la categoria contrattuale, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti, arrotondato per eccesso, riservati a determinate categorie di riservatari; il trattamento economico con gli opportuni rinvii di riferimento al C.C.N.L. in vigore;
- 2) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
- 3) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- 4) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; la sede e le modalità di svolgimento e il diario delle prove stesse;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- 6) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
- 7) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela dei diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali in via esemplificativa: la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la citazione delle leggi n.104/1992, n.101/1989, n. 482/1968 e n. 68/99);
- 8) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo (fissato per tutte le tipologie di selezione pubblica in Lire 20.000);
- 9) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Per la sottoscrizione valgono le disposizioni dell'art. 3 comma 5 della legge 127/97.
- 10) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- 11) l'esenzione dall'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- 12) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di eventuale documentazione o a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A.R., oppure mediante presentazione diretta presso l'Ufficio posta in arrivo, che vi apporrà il timbro di ricevimento;
- 13) sulle domande pervenute ultimo giorno utile i deve essere, a cura dell'Ufficio posta in entrata, indicata l'ora e il giorno del ricevimento da parte dell'Ente.

2. Al bando deve essere allegato uno schema di domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 11 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.

2. Dalla data di pubblicazione del bando decorre il termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e degli atti a corredo delle stesse.

3. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

4. Il bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Speciale Concorsi ed Esami, inviando a cura dell'Ufficio preposto al servizio concorsi la documentazione idonea.

5. La pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale di cui al precedente comma può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

6. Copia del bando integrale è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici provinciali interessati alla copertura dei posti, nella parte di essi riservata al pubblico.

7. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, gli avvisi dei bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni, Province della Regione, ai centri per l'impiego e inseriti su idonei siti internet;
- b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente e alle strutture comprensoriali;

8. Copia dei bandi, e dei fac-simile degli schemi di domanda di ammissione al concorso, viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente, tramite fax, a cura dell'Ufficio preposto al servizio concorsi.

9. Con il provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale che dispone l'ammissione o meno dei concorrenti al concorso, viene dato altresì atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

10. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, 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, dovrà procedersi a darne pubblicità con le stesse forme di cui ai precedenti commi;

11. 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 dovrà esser comunicata a ciascun partecipante. In tal caso, con provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, sarà dato corso al rimborso della tassa concorso a suo tempo versata.

### **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 12 - PROCEDURA DI AMMISSIONE CANDIDATI**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 14.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4 comma l'Ufficio preposto al servizio concorsi si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. L'Ufficio preposto al servizio concorsi istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale e dal responsabile dell'Ufficio preposto alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15 l'Ufficio preposto alle procedure concorsuali procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere, di norma, completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale può elevare di un congruo numero di giorni il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale che approva gli elenchi stessi di norma entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono dall'Ufficio preposto alle procedure concorsuali. Nel caso che gli atti del concorso e le relative schede siano in numero elevato il termine suddetto viene prorogato di un congruo numero di giorni con determinazione dello stesso dirigente.

8. Quando la determinazione viene adottata dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale in conformità alle proposte istruttorie dell'Ufficio preposto alle procedure concorsuali, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dall'Ufficio preposto alle procedure concorsuali, deve darne espressa motivazione nella determinazione.

10. Le determinazioni, adottate dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale conformemente alle proposte istruttorie, sono immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

### **Art. 13 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, in conformità e nei termini previsti dal bando, indirizzata all'Ente, nella domanda gli aspiranti si sensi degli artt. 46 e seguenti del DPR 445/2000, sotto la loro personale responsabilità consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e a pena dell'esclusione, sono tenuti a dichiarare sotto forma di dichiarazione sostitutiva:

- a) le complete generalità (nome e cognome), luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- 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 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
- d) il godimento dei diritti civili e politici (i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appetenza e di provenienza);
- e) le eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione la concorso con l'indicazione della data di conseguimento e della scuola o istituto che ebbe a rilasciarlo con la relativa votazione e tutti gli altri titoli che il candidato ritiene utili presentare nel suo interesse;
- g) la posizione nei confronti del servizio militare;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego;
- i) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza od preferenza a parità di merito alla nomina;
- j) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
- k) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- l) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
  - m) l'autorizzazione, nei confronti dell'Ente, all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità relative al concorso nel rispetto della legge 675/96.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente. La domanda priva di sottoscrizione e nulla.
  3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la seguente documentazione, ovvero, in alternativa possono presentare autocertificazione o dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e seguenti del DPR 445/2000:
    - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
    - b) i titoli comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione relativamente al titolo di studio;
    - c) i titoli comprovanti il possesso dei requisiti di precedenza e preferenza;
    - d) il curriculum professionale, per i concorsi per i quali lo stesso è richiesto, firmato e formalmente documentato che deve contenere le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi, delle pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
    - e) tutti gli eventuali altri titoli che concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
  4. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
  5. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti alla normativa sull'imposta del bollo.

#### **Art. 14 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. Per i concorsi pubblici e per le selezioni interne la presentazione delle domande, redatte in carta semplice, e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, deve avvenire a mezzo presentazione diretta presso l'Ufficio posta in arrivo dell'Ente o tramite il servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione. Le domande inoltrate, nei termini previsti, tramite il servizio postale, saranno prese in considerazione solo ed esclusivamente se perverranno entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione (termine perentorio).

2. I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentare direttamente la domanda producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

6. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. La data risultante dal timbro apposto dall'Ufficio protocollo dell'Ente o dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 11.

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene, sotto la responsabilità del responsabile del servizio protocollo, inoltrata al Settore competente.

10. Per i concorsi per i quali siano state previste percentuali di riserva al personale in servizio le domande sono presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, direttamente al Servizio protocollo dell'Ente, nell'orario di Ufficio della stessa normalmente osservato. Anche in questo caso i concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

#### **Art. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Settore competente - con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### **ART. 16 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire 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, dai quali risulti, 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 possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999 n° 68, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego 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.

## **CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **Art. 17 - COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento della Giunta Comunale, sono composte come di seguito indicato:

a) Profili di qualifica dirigenziale

?? dal Direttore Generale, che la presiede, o, in assenza di questi, dal Segretario Generale;

?? da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche 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 da associazioni professionali.

b) Profili delle categorie A, B, C e D

?? da un Dirigente, o in assenza, dal titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo che la presiede, o in alternativa, dal Segretario Generale dell'Ente qualora il Sindaco si avvalga della facoltà concessagli dalla lettera d) del comma 2 dell'art. 97 del decreto legislativo 267/2000;

?? da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche 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 da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali) le funzioni di componente in qualità di esperti la Commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione in qualità di esperti, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Per i concorsi a posti appartenenti al Corpo di Polizia Comunale, uno degli esperti deve essere designato dal competente Assessorato Regionale, ai sensi dell'art. 11, comma 4°, della Legge Regionale 20/90.

5. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso della commissione giudicatrice dovrà far parte necessariamente almeno un docente del corso.

6. Possono essere previsti componenti supplenti in caso di assenza o impedimento dei titolari effettivi, e possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente

quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

7. Per l'esame tendente ad accertare la preparazione del candidato nella lingua straniera è parimenti nominato uno o più componenti supplenti, uno per ogni lingua straniera prevista dal bando di concorso ed eventualmente scelta dal candidato.

8. Analogamente la Giunta per l'esame di prove connotate da una specifica professionalità può nominare un componente supplente.

9. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

10. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso, fissato dal bando.

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

12. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

13. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

14. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

15. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

16. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

17. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e con apposita dichiarazione a verbale accetta espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al suo insediamento e partecipa agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

18. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

19. In ogni commissione le funzioni del Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo in servizio presso l'Ente con la categoria non inferiore alla "C".

20. L'attività del Segretario della commissione consiste nella redazione dei verbali, nell'assistenza procedimentale della commissione medesima e nella custodia degli atti.

21. I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto a far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali; non può rifiutarsi di firmare il verbale.

22. Può prevedersi la figura del vice Segretario della commissione. Può essere nominato un comitato di vigilanza costituito da dipendenti dell'Ente per la sorveglianza sull'adempimento dei doveri da parte dei candidati durante le prove scritte e per la raccolta degli elaborati. Il comitato di vigilanza deve redigere giornalmente il verbale delle operazioni compiute, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario. I verbali vengono trasmessi alla commissione.

23. La Commissione Giudicatrice dei concorsi per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello della commissione originaria e di un Segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

#### **ART. 17-bis - INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice il concorso, in qualità di componente, ne di Segretario, ne di membro di vigilanza, i coniugi e i conviventi degli stessi e coloro che sono legati dal vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata :

**TABELLA GRADI DI PARENTELA**

<b>PARENTI</b>		
<b>GRADI</b>	<b>IN LINEA DIRETTA</b>	<b>IN LINEA COLLATERALE</b>
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola, (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

<b>GRADI</b>	<b>AFFINI</b>
--------------	---------------

1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie ne sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con esclusione delle modalità procedurali. Pur tuttavia i medesimi possono essere incaricati di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito del corso-concorso.

#### **ART. 18 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali "membri esperti" sia interni che esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso, senza possibilità di opzione, la cui misura è stabilita secondo la tabella relativa alla corresponsione dei compensi che di seguito si riporta.

2. Tali membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, dovranno recuperare le ore non lavorate, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro.

3. Nulla sarà dovuto per le eventuali ore straordinarie prestate.

4. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolare documentazione giustificativa.

5. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

6. Al Segretario della Commissione Giudicatrice, può essere corrisposto un compenso, dietro opzione, la cui misura è stabilita secondo la tabella relativa alla corresponsione dei compensi che di seguito si riporta.

7. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche può essere corrisposto su loro opzione, un compenso di €51,65 (L. 100.000) per ogni giorno di presenza nelle aule.

8. Nel caso in cui il dipendente facente parte della Commissione quale Segretario o vigilante, opti per la corresponsione del compenso, qualora le sedute della Commissione Esaminatrice si svolgano durante il normale orario di lavoro, dovrà recuperare le ore non lavorate. Nulla sarà dovuto per le eventuali ore straordinarie prestate.

9. Nel caso in cui il dipendente facente parte della Commissione quale Segretario o vigilante non opti per la corresponsione del compenso, qualora le sedute della Commissione Esaminatrice si svolgano al di fuori del normale orario di lavoro, verrà corrisposto il pagamento delle ore straordinarie.

10. Il lavoro non compensato prestato quale facente parte della Commissione Giudicatrice in orario di lavoro non dovrà, in tale caso, essere recuperato.

#### **Art. 18-bis - PROSPETTO DEI COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO**

1. Ai membri delle Commissioni Giudicatrice e al Segretario, con la sola esclusione del Presidente qualora il compito di presiedere la commissione rientri nelle funzioni dirigenziali di cui alla lettera a) del 2° comma dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2002, n. 267, è corrisposto il seguente compenso:

#### **CONCORSI E/O SELEZIONI PER SOLI ESAMI**

**Selezioni sino alla categoria B1 (ex 3 e 4<sup>a</sup> q.f.)** €258,23 (L. 500.000)  
compenso integrativo  
per ogni candidato esaminato € 15,49 (L. 30.000)

**Concorsi per posti di categoria:  
B3- C1- D1 (ex 5<sup>a</sup>-6<sup>a</sup> e 7<sup>a</sup> q.f.)** €413,17 (L. 800.000)  
(fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)

**Concorsi per posti di:  
categoria D3 (ex 8<sup>a</sup> q.f.)** €464,81 (L. 900.000)  
(fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)

#### **CONCORSI E/O SELEZIONI PER SOLI TITOLI**

**Selezioni sino alla categoria B1 (ex 3 e 4<sup>a</sup> q.f.)** €258,23 (L. 500.000)  
(fino a n. 50 candidati ammessi)

**Concorsi per posti di categoria:**

**B3- C1- D1 (ex 5<sup>^</sup>-6<sup>^</sup> e 7<sup>^</sup> q.f.)** €335,70 (L. 650.000)  
(fino a n. 50 candidati ammessi)

**Concorsi per posti di:**

**categoria D3 (ex 8<sup>^</sup> q.f.)** €387,34 (L. 750.000)  
(fino a n. 50 candidati ammessi)

**CONCORSI E/O SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI**

**Sino alla categoria B1 (ex 3 e 4<sup>^</sup> q.f.)** €413,17 (L. 800.000)  
(fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)

**Concorsi per posti di categoria:**

**B3- C1- D1 (ex 5<sup>^</sup>-6<sup>^</sup> e 7<sup>^</sup> q.f.)** €516,46 (L. 1.000.000)  
(fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)

**Concorsi per posti di:**

**categoria D3 (ex 8<sup>^</sup> q.f.)** €619,75 (L. 1.200.000)  
(fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)

2. E' previsto un compenso aggiuntivo qualora il numero dei candidati presenti alla prima prova nei concorsi per titoli ed esami o per soli esami, o ammessi in graduatoria nei concorsi per soli titoli, sia superiore a 50 ed in particolare:

da 51 a 100 €51,65 (L. 100.000)

da 101 a 200 €51,65 (L. 100.000)

da 201 a 300 €51,65 (L. 100.000)

ed ulteriori €51,65 (L. 100.000) per ogni ulteriore centinaio di candidati.

3. Spettano € 51,65 (L. 100.000) per ogni giorno di presenza nelle aule per i dipendenti che svolgono attività di vigilanza.

**Art. 18-ter - COMMISSIONI GIUDICATRICI DI PRESELEZIONI**

1. Alle Commissioni Giudicatrici di Preselezioni, spetteranno i compensi di cui alla precedente tabella ridotti del 50%.

2. Anche il compenso aggiuntivo relativo al numero dei candidati presenti alla prima prova verrà ridotto del 50%.

**Art. 19 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI**

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Per la prima riunione si potrà procedere anche mediante avvisi telefonici o via fax. Le successive riunioni

della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. La Commissione nella prima riunione, oltre quella della verifica delle incompatibilità, stabilisce se le prove di esame debbano essere precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla o a risposta sintetica.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio competente dell'Ente, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

5. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 17, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

6. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad uno dei 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. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

7. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando si individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi. Pertanto nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori anzi detti vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale. Mentre 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 si dia luogo a valutazione di natura tecnica.

8. Di ciascuna seduta viene redatto processo verbale da parte del segretario della commissione.

9. Una volta ricevuti gli atti di cui al comma 3 del presente articolo l'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli;
- 2) determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi;

- 3) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui agli articoli successivi), nel caso in cui non siano già state individuate nel bando;
- 4) individuazione delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 5) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 6) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 4), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 31, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 7) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- 8) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 30 e 31;
- 9) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità ;
- 10) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 33.

10. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

11. Il verbale di ciascuna seduta, redatto in un unico originale, viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario della commissione in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di

esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

12. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario della commissione, le sue funzioni sono assunte da altro membro che fa parte della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni. Nella seduta successiva a quella in cui è risultato assente, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dalla Giunta su richiesta del Presidente della Commissione.

## **CAPO V - TITOLI E LORO VALUTAZIONE**

### **Art. 20 – CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) - Titoli di studio e di cultura
- b) - Titoli di servizio
- c) - Titoli vari
- d) - Curriculum professionale

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissioni giudicatrice.

### **Art. 20-bis –PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER CATEGORIE E VALUTAZIONE**

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo, conformemente ai seguenti criteri:

a) per posizioni professionali ascritte a categorie professionali “A” e “BI”:

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| - titolo di studio e cultura | 30% = punti 3,00 |
| - titoli di servizio         | 60% = punti 6,00 |
| - titoli vari                | 5% = punti 0,50  |
| - Curriculum professionale   | 5% = punti 0,50  |

—————  
totale = punti 10,00

b) per posizioni professionali ascritte a categorie professionali “B3” e “C”:

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| - titolo di studio e cultura | 40% = punti 4,00 |
|------------------------------|------------------|

- titoli di servizio	50% = punti 5,00
- titoli vari	5% = punti 0,50
- Curriculum professionale	5% = punti 0,50
	_____
	totale = punti 10,00
c) per posizioni professionali ascritte a categorie professionali "D" e "D3":	
- titolo di studio e cultura	50% = punti 5,00
- titoli di servizio	40% = punti 4,00
- titoli vari	5% = punti 0,50
- Curriculum professionale	5% = punti 0,50
	_____
	totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

4. La valutazione di titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, unicamente per i candidati ammessi a sostenere la prova orale.

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica e prova pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

7. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

#### **Art. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA**

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

2. Gli specifici titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse procedure selettive e concorsuali sono indicati nel relativo avviso reclutativo, in osservanza dell'ordinamento legale e contrattuale disciplinante la materia.

3. Ai predetti fini si opera riferimento di massima ai titoli generali di seguito indicati:

- dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
- categoria "D3": diploma di laurea ed eventuale specializzazione post laurea o titolo abilitativo all'esercizio professionale;
- categoria "D1": diploma di laurea breve o diploma di laurea ed eventuale specializzazione;
- categoria "C": diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
- categoria "B3": diploma di qualifica professionale biennale o triennale, ovvero titolo di studio della scuola dell'obbligo accompagnato da particolari titoli abilitativi o di specializzazione professionale;
- categoria "B1": titolo di studio della scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da attestato di qualifica professionale o da particolari titoli abilitativi, di specializzazione professionale o di qualifica professionale;
- categoria "A": titolo di studio della scuola dell'obbligo.

4. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria a) - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

5. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi, appresso descritte, avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

6 Il punteggio massimo complessivo viene ripartito in tre classi come appresso distinte:

?? Classe A - titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.

- Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

- Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo

stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

- Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

?? Classe B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.

- Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.

- Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. La valutazione del punteggio sarà effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.

?? Classe C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.

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

- Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. La valutazione del punteggio sarà effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.

7. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## **Art. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

4. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria b)- Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.

5. Il punteggio complessivo riservato alla categoria viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato.

6. Non sono valutabili i servizi di durata inferiore a quindici giorni. Comunque nell'ambito della stessa classe tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore a quindici giorni.

7. I titoli di servizio sono così suddivisi:

a) prima classe: servizi di ruolo con esplicazione di mansioni superiori a cui va il più alto coefficiente di valutazione - per mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) seconda classe: servizi di ruolo con esplicazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso coefficiente di valutazione - per mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) terza classe: servizio di ruolo con esplicazione di mansioni inferiori, valutabili con minor coefficiente - per mese o frazione superiore a 15 giorni;

8. Il servizio non di ruolo verrà valutato secondo le classi a), b) e c), ridotto del 50%;

9. Il servizio part-time verrà valutato secondo le classi a), b), c), eventualmente ridotto del 50% per effetto del precedente comma 8, in proporzione alle ore prestate,

10. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

11. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui all'allegato A) al CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001 del personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con riferimento alle attività caratterizzanti descritte ed all'esemplificazione dei profili professionali effettuate. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal Dlg. 30 marzo 2001, n. 165, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali.

12. Nel caso di certificazioni che attestino servizi presso pubbliche amministrazioni la cui durata prosegua oltre la data di rilascio del certificato e qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, i servizi prestati saranno computati sino alla data della dichiarazione sottoscritta dall'interessato in calce al certificato stesso. Rimane comunque fatta salva la facoltà dell'amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità dell'attestazione prodotta.

13. Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodo di aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.

#### **ART. 22-bis VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO PRESSO LE FORZE ARMATE E NELL'ARMA DEI CARABINIERI**

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei

pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione é da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Tale Servizio verrà preso in esame, solo se documentato, quale documento probatorio, dal foglio matricolare dello stato di servizio, come mansioni riferibili alla categoria "B" (ex qualifiche funzionali 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>) in quanto equivalenti, e verrà valutato con le stesse modalità dei punti a), b) e c) del precedente art. 22;

5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio

#### **Art. 23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

4. Il punteggio complessivo riservato alla categoria, nella misura massima attribuibile, viene attribuito dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

5. Rientrano in tale categoria le abilitazioni all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e

perfezionamento professionale rilasciati da Enti pubblici o Enti riconosciuti riportanti la votazione o il giudizio finale per ogni titolo.

#### **Art. 24 - CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. La Commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione denominata "Curriculum professionale" che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, a seguito dell'importanza rilevata. La Commissione terrà in particolare considerazione il complesso della formazione ed attività culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato e debitamente documentato, che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante o non opportunamente documentato ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. Per i concorsi per i quali siano state previste percentuali di riserva al personale in servizio il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

4. Pertanto sono valutate:

- a) le consulenze svolte a favore di enti pubblici;
- b) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- c) ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri titoli.

5. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare rilevanza, tenendo in considerazione quelle che, per materia, risultano attinenti al posto a concorso.

#### **CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

##### **Art. 25 – TIPOLOGIE E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME**

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria professionale:

- a) categoria “D”: due prove scritte, di cui una deve avere contenuto teorico-dottrinale e l'altra può avere contenuto pratico-attitudinale, ed una prova orale;
- b) categoria “C”: una o due prove scritte ed una prova orale, nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico attitudinale e l'altra teorico-pratico;
- c) categoria “B”: una prova selettiva a contenuto pratico attitudinale e teorico pratico, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56; una prova pratico-attitudinale o scritta (anche attraverso quesiti, test od analoghe metodologie), ed una prova orale nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico.
- d) categoria “A”: una prova selettiva a contenuto pratico attitudinale ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria “D” consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica (multipla, chiusa o aperta, ecc.), ovvero per professionalità altamente specialistiche in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato.

4. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a categoria contrattuali inferiori alla categoria “D” consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratico-attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

5. In bando concorsuale può prevedere, in ragione della categoria e delle attribuzioni rimesse alla posizione da ricoprire, l'accertamento tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso, nonché una prova d'informatica volta alla verifica delle relative conoscenze e competenze, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

6. Ai fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

7. Le prove del concorso, sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni festivi valdesi.

8. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina le modalità di attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale - concorsi ed esami.

9. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

10. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

11. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma di svolgimento delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in modo da rispettare il termine previsto dal 5° comma dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

12. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

13. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate (cioè con note dottrinali) o se altresì è permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni annotate o commentate con massime di giurisprudenza.

14. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

16. La commissione giudicatrice durante l'espletamento delle prove dovrà impedire che si usino durante il concorso apparecchi telefonici o ricetrasmittenti, che dovranno essere depositati prima di entrare in aula ed opportunamente spenti.

#### **Art. 25-bis - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITÀ DI VOTAZIONE -**

1. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.
2. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando.
4. Il colloquio si intende superato se il candidato ha conseguito una votazione di almeno 21/30.

5. Il punteggio a disposizione della Commissione, per ogni singola prova, è pari a punti 10 moltiplicando il numero dei commissari.

6. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte o pratiche-attitudinali o teorico-pratiche e nella votazione conseguita nella prova orale.

7. Dal punteggio finale è comunque escluso il computo del punteggio conseguito nell'eventuale preselezione.

8. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

9. Pertanto, la votazione finale nei concorsi per soli esami è espressa in sessantesimi, mentre quella dei concorsi per titoli ed esami è espressa in settantesimi.

10. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.

11. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

#### **Art. 26 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte pratico-attitudinali si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte teorico-pratico sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché

secondo quanto stabilito dal bando, da prove inerenti alle specifiche attribuzioni da svolgere.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema sorteggiato, ai concorrenti.

## **Art. 27 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di

dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, apparecchi telefonici.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Al Termine della verifica il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati con le firme di due commissari e il bollo dell'Ente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. Mentre che i concorrenti consegnano le buste contenenti gli elaborati e la busta piccola, il Presidente appone, trasversalmente su ciascuna di esse, il giorno della prova e la propria sigla.

18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi chiusi sui lembi di chiusura. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li

consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

20. Nel caso le prove siano più di una la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, applicare le modalità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 14 del testo unificato del D.P.R. 9/5/1994 n. 487.

### **Art. 28 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

8. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

9. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

10. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti comma.

11. Nel caso in cui la Commissione si sia avvalsa della facoltà di cui al comma 20 del precedente art. 27 procederà alla valutazione delle prove successive solo per quei candidati che avranno riportato nella prova già esaminata la votazione di almeno 21/30.

### **Art. 29 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 25 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 28, precisando agli stessi i voti riportati.

3. Contrariamente a quanto stabilito dai commi precedenti del presente articolo non viene inviata alcuna comunicazione ai concorrenti che non si sono presentati alle prove scritte o a una di esse.

4. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 30 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

1. La Commissione, nella riunione in cui determina i criteri e le modalità di assegnazione dei punteggi riservati ai titoli, stabilisce i criteri di valutazione della prova orale secondo quanto previsto nel precedente articolo 25-bis.

2. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio delle stesse determinando i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle prove d'esame. Inoltre i quesiti debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve

consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

5. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari. I quesiti da porre sono posti ad ogni candidato previa estrazione a sorte dei quesiti, garantendo comunque una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale. Una copia di tale elenco viene affissa all'esterno della stanza adibita alla prova.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

9. Le prove orali sono pubbliche, e devono svolgersi in un aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### **Art. 31 - PROVA TEORICO-PRATICA - MODALITÀ**

1. La prova teorico-pratica eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico o teorico.

2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove teorico-pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che

viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova teorico-pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

### **Art. 32 - PROVE ORALI E TEORICO-PRATICHE - NORME COMUNI**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o teorico-pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova teorico-pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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, pena l'esclusione dal concorso, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice 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, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 32-bis – CORSO - CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà, nella predisposizione del programma triennale delle assunzioni del personale, di individuare, tra le possibili modalità di copertura dei posti disponibili inseriti nella programmazione, l'utilizzazione della procedura del corso-concorso.

2. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità per la categoria a cui si riferisce l'assunzione.

3. Tale procedura può essere articolata nelle seguenti tre fasi

?? Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: colloquio o prova scritta o questionario o selezione attitudinale in quanto previsto dalle materie contenute nel bando del profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

La commissione. Espletata la fase suddetta compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione della prova finale.

?? Seconda fase: corso di preparazione alla prova finale.

L'amministrazione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dalla Amministrazione da reperire anche fra i funzionari dell'Ente e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite l'Ufficio addetto, le eventuali dispense relative ai temi trattati nel corso, di norma almeno una settimana prima dell'inizio dello stesso.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del Concorso.

?? Terza fase: espletamento delle prove sulle materie trattate durante il corso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. Nell'eventuale utilizzo della procedura del corso-concorso per la copertura di posti destinati al personale interno, i criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali ad eventuale colloquio.

5. Per il personale interno, si la valutazione dei titoli che le modalità di selezione finale fanno riferimento a quanto già previsto e disciplinato dal presente regolamento per la progressione verticale del personale interno.

## **CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

### **Art. 33 GRADUATORIA DI MERITO - FORMAZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei, nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria di merito è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale conseguito da ciascun concorrente, con le seguenti indicazioni:

a) punteggio totale, così attribuito:

- nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche-attitudinali o teorico pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;

- nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame;

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

### **Art. 34 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

1. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del Dirigente Responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente Responsabile del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Dirigente Responsabile del Settore Personale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

5. Il Dirigente Responsabile del Settore Personale definisce il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 4° comma del precedente art. 8.

### **Art. 35 - DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 34, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti vincitori ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultino disponibili.

2. Tale elenco è costituito sulla base della graduatoria ed è formulato nel seguente ordine:

- a) dai concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che abbiano diritto alla precedenza alla nomina per effetto delle eventuali riserve di posti, già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo, sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- b) dai concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che, in relazione alle speciali disposizioni di legge previste dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, abbiano diritto a parità di merito e a parità di titoli a preferenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile;
- c) dai concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuino dopo l'applicazione della riserve di precedenza di cui alla lettera a), nonché delle preferenze di cui alla lettera d), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazioni dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

4. Il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di valutazione, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

5. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, dopo l'adozione da parte di questi del provvedimento di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 33, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma del presente articolo, provvede con proprio provvedimento alla nomina del o dei vincitori del concorso e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

6. La graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla data della pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### **ART. 35-bis APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE**

1. Il Settore competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze e/o preferenze nella nomina.

2. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla normativa relativa alle assunzioni obbligatorie, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

4. I candidati appartenenti alle categorie dei militari beneficiari della riserva di cui all'art. 3 comma 65 della Legge 24.12.1993 n. 537, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino, dall'esame del foglio matricolare o dello stato di servizio, trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15 del Decreto Legislativo 196/95.

5. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro.

6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. I mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
4. I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi e i mutilati civili;
20. Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c. dalla minore età.

#### **Art. 36 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. 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.

## **CAPO VII - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

### **Art. 36-bis - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28, a quanto recato dagli artt. 5, 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 2000, n. 324, da intendersi, in questa sede, richiamati in applicazione.

3. Si applicano, altresì, - in quanto compatibili le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria "D", nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabile in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.

### **Art. 36-ter - VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA NEL RAPPORTO DIRIGENZIALE**

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentito la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

## **CAPO VIII - PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 37 - ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. L'Amministrazione provvederà a richiedere d'ufficio i seguenti documenti:

- a) certificato di cittadinanza italiana, ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino italiano;

- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) certificato generale del casellario giudiziario;
- d) stato di famiglia;
- e) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
- f) altri documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti.

Contemporaneamente provvederà ad informare i concorrenti vincitori del concorso che i medesimi, nel termine perentorio di 30 giorni, che potrà essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, possono autonomamente far pervenire all'Ente direttamente i suddetti documenti in carta legale, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

3. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti anzi detti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 per i soggetti previsti dall'art. 3 della predetta Legge non è richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica.

5. Tutti i documenti richiesti, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato. Nel caso che i certificati attestino stati e fatti personali non soggetti a modificazioni i certificati medesimi hanno validità illimitata. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

6. I concorrenti che già prestano servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

7. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 15. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art. 38 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DALLA NOMINA**

1. Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Per il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, non si dà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

4. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla acquisizione d'ufficio, o dalla presentazione autonomamente effettuata dal concorrente, dei documenti previsti dal precedente art. 37 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

5. Scaduto inutilmente il termine di trenta giorni per la presentazione dei documenti previsti, eventualmente prorogabile di ulteriori trenta giorni in casi particolari, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

7. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

8. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescrittivi e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

9. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

10. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 6° e 7° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo dell'Amministrazione.

11. L'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei trentasei mesi di validità della graduatoria.

### **Art. 39 - PERIODO DI PROVA**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La durata del periodo di prova è stabilita come segue:

?? 2 mesi per le categorie fino alla B;

?? 6 mesi per le restanti categorie.

3. Il periodo di prova del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

4. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

5. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e nei casi espressamente previste dalla legge o da regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N:L..

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma precedente, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti in prova.

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

9. La valutazione dell'esperimento di prova rientra nelle competenze del Dirigente Responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

10. Il Dirigente Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza di esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

11. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando. All'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

12. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 10, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

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

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

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

16. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

17. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

### **TITOLO III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **CAPO IX - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56**

##### **Art. 40 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale delle categorie "A" e "B1" (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 14° anno di età. Il semplice titolo della licenza elementare è valido per coloro che alla data di entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 avevano superato l'età scolare.

2. L'Ente, per le assunzioni a tempo indeterminato e per quelle a tempo determinato di cui al C.C.N.L., effettua tali assunzioni sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale, per professionalità di cui al successivo articolo.

##### **Art. 41 – PROFESSIONALITÀ RICHIESTA**

1. La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente Titolo è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità il cui contenuto di preparazione, di qualificazione e specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie delle categorie "A1" (ex qualifiche funzionali prima, seconda, terza), e "B1" (ex quarta qualifica funzionale) di cui all'allegato A) al CCNL relativo al sistema di classificazione del personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con riferimento alle attività caratterizzanti descritte ed all'esemplificazione dei profili professionali effettuate.

2. I lavoratori interessati alla presente procedura debbono possedere, come titolo di studio, un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.

3. Per alcune figure con categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili professionali allegati al presente regolamento acquisita sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato, purché documentati.

#### **Art. 42 – PROFESSIONALITA' ESCLUSA**

1. La professionalità esclusa dalle procedure selettive tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario è quella riferita a specifici profili professionali, di categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) e di categoria "B3" (ex quinta qualifica funzionale), per la copertura dei quali è ritenuto necessario il possesso di: titoli rilasciati o dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza; titoli professionali abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato; specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato; specifiche patenti di guida, superiori alla patente auto categ. B, per le posizioni di autista o conduttore di macchine operatrici complesse.

#### **Art. 43 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI QUALSIASI MUTAZIONE NEL PERSONALE.**

1. Il Dirigente Responsabile del Settore Personale, provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento (art. 7, sesto comma, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988).

#### **Art. 44 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.**

1. La programmazione annuale delle selezioni del personale tramite il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, avviene in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. L'osservanza di detta programmazione non impedisce che l'Amministrazione, in presenza di imprevedibili e straordinarie esigenze di servizio e per sopperire a vacanze di posti per decesso o dimissioni, possa ugualmente rivolgere offerta di lavoro al pubblico qualora ritenga essenziale l'espletamento di determinate mansioni.

3. Il programma deve prevedere la quantità di posti a tempo indeterminato che vengono offerti al pubblico distinti per singoli profili professionali.

4. L'insieme di dette indicazioni programmatiche discende da valutazioni oggettive di prevedibilità comprensiva delle esigenze dell'Ente anche di carattere eccezionale e/o stagionale nonché da quelle relative all'attuazione dei progetti-obiettivo.

5. Per qualsiasi assunzione prevista, a tempo indeterminato o determinato, è indicata la tipologia del rapporto, se a tempo pieno o parziale, e la categoria di pertinenza.

#### **Art. 45 - QUANTIFICAZIONE DELLE OFFERTE AL PUBBLICO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO.**

1. Per la quantificazione dei posti di a tempo indeterminato da offrire al pubblico si provvede come previsto all'art. 2, comma 2<sup>a</sup> del D.P.C.M. 27/12/1988 e cioè:

- a) si determina il numero e il tipo di posti vacanti, nella categoria “A1” (ex qualifiche funzionali I, II, III) e “B1” (ex quarta qualifica funzionale) (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell’obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392;
- b) si verifica l'osservanza dell'obbligo di assunzione delle categorie protette, per le percentuali di posti previsti per ognuna di esse;
- c) si individua, eventualmente, il numero dei posti da coprire onde adempiere compiutamente all'obbligo di cui sopra;
- d) si controllano le compatibilità finanziarie riferite alle spese proposte dalle assunzioni in c);
- e) si attuano le procedure di disciplina della mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni previste dalla vigente normativa.

2. Il risultato fornisce il numero dei posti vacanti da coprire mediante la procedura di cui alla presente regolamentazione.

#### **Art. 46 - PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO.**

1. Le offerte di lavoro conseguenti alla programmazione di cui all'art. 43 sono portate a conoscenza del pubblico mediante appositi bandi di offerta.

#### **Art. 47 - BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.**

1. Ciascun bando deve indicare:

- a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
- b) la quantità di posti riservati;
- c) la categoria e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) il trattamento economico di pertinenza,
- e) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego così come indicati dall'art. 3 del presente Regolamento;
- f) ogni altro diverso requisito previsto per singole figure o profili professionali;
- g) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M 27.12.1988;
- h) la procedura di selezione.

**Art. 48- AVVISI PUBBLICI RELATIVI AL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.**

1. Le offerte di lavoro relative al fabbisogno di personale per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie sono partecipate al pubblico mediante un avviso unico annuale.

2. L'avviso deve indicare:

- a) la quantità di professionalità operativa presumibilmente utilizzabile nell'arco dell'anno;
- b) la categoria e il profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
- d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, così come indicato dall'art. 3 del presente Regolamento;
- e) ogni altro diverso requisito previsto per singole figure o profili professionali;
- f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3 comma 5 D.P.C.M. 27/12/1988;
- g) il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
- h) la procedura di selezione.

**Art. 49 - PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI AVVISI.**

1. I bandi di offerta di lavoro a tempo indeterminato sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme rituali di pubblicazione degli atti dell'ente. I bandi di offerta di lavoro, nonché l'avviso annuale di fabbisogno di personale a tempo determinato, dovranno essere pubblicati per un periodo continuativo non inferiore ai 15 giorni, anche mediante affissione degli stessi negli appositi spazi riservati nella sede dell'Ente.

2. Al fine della loro massima diffusione, il contenuto dei bandi e degli avvisi è subito partecipato alle Associazioni di categorie di lavoratori.

**Art. 50 - CASI IN CUI PUÒ ESSERE EVITATA LA SELEZIONE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.**

1. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente. La documentazione prodotta deve precisare, a pena di inefficacia, che il precedente rapporto non è cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia

terminato con un giudizio negativo motivato. Nel caso che alla selezione subita non sia seguita la costituzione di un rapporto ne debbono essere precisate le motivazioni nel documento dell'Ente selezionatore.

#### **Art. 51 - ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE.**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede un'apposita Commissione composta dal Dirigente Responsabile del Settore interessato e da due esperti scelti fra funzionari di ruolo o in quiescenza della Pubblica Amministrazione, anche interni all'Ente.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.

3. La nomina della Commissione è fatta dalla Giunta Comunale subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego con atto da dichiarare immediatamente eseguibile.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.

6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

7. Per le assunzioni a tempo determinato, le operazioni di selezione saranno curate, come previsto dall'art. 3 quinto comma del D.P.C.M. 30/3/89, n. 127 subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

8. La Commissione conclude tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimette all'Amministrazione il verbale contenente le valutazioni di cui al successivo art. 52.

#### **Art. 52 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE.**

1. La selezione non comporta valutazioni emulative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale.

2. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

#### **Art. 53 - CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE.**

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

2 In ogni caso le prove selettive, finalizzate alle assunzioni, devono consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.

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

4. La determinazione del contenuto deve essere fatta tenendo presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui di cui all'allegato A) al CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001 del personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con riferimento alle attività caratterizzanti descritte ed all'esemplificazione dei profili professionali effettuate. Il tutto riferito specificatamente alle figure professionali per le quali si effettua la selezione.

#### **Art. 54 - INDICI DI RISCONTRO.**

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

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

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

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

5. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione idoneità sono quelli previsti nell'ALLEGATO A) del presente regolamento.

#### **Art. 55 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di offerta di lavoro.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

#### **Art. 56 - SOSTITUZIONE DEI LAVORATORI.**

1. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'organo selezionatore comunica alla competente Sezione circoscrizionale

l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero pari ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **CAPO X - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 57 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.**

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro, previsto dal precedente articolo 49, il Capo dell'Amministrazione o suo delegato provvede a richiedere al Centro per l'impiego competente l'avviamento a selezione.

2. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al numero dei posti di organico da ricoprire.

3. La richiesta deve indicare inoltre: il titolo di studio previsto; il profilo o la figura professionale corrispondente alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento; gli eventuali requisiti professionali previsti dal bando; il trattamento economico assegnato al posto.

### **Art. 58 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.**

1. La Commissione di selezione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

### **Art. 59 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.**

1. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso di cui al precedente art. 58.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione circoscrizionale.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità dopodiché acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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

6. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato A).

## **CAPO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 60 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.**

1. Il Dirigente del Settore Gestione del Personale o suo delegato provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Centro per l'impiego, l'avviamento a selezione.

2. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

3. Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.

4. La richiesta deve indicare sempre la figura professionale corrispondente alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento; il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti per la copertura del profilo professionale; il trattamento economico assegnato al posto ed il limite massimo di età per l'assunzione di personale con rapporto a termine, secondo le previsioni di legge in materia di accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 61 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.**

1. L'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico ove, saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra, alle lettere a) e b), sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Nei casi previsti al terzo comma dell'articolo precedente i lavoratori sono convocati telegraficamente per il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso, giorno in cui sono tenuti a presentarsi alle prove di selezione, a pena di decadenza.

### **Art. 62 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.**

1. Si applicano ad opera della Commissione le norme di cui al precedente art. 59 in quanto compatibili.

### **Art. 63 - CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

1. terminate le operazioni di selezione, anche per scaglioni nei casi di cui al precedente art. 56, l'organo selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette al Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale per la nomina degli aventi titolo.

## **CAPO XII - ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

### **Art. 64 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO.**

1. Il Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale procede anche singolarmente o per scaglioni alla firma del contratto individuale che sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso la firma del contratto individuale produce gli medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Una copia del contratto viene trasmessa al Dirigente Responsabile del Settore interessato.

2. Per lavoratori assunti a tempo indeterminato con la firma del contratto individuale decorre il periodo di prova, per un periodo di 2 mesi, mentre per quelli assunti a tempo determinato con tale firma decorre l'immissione in servizio.

3. Con apposita comunicazione è altresì richiesto all'interessato l'inoltro dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, dei documenti comprovanti la specifica professionalità eventualmente richiesta e quelli comprovanti l'insussistenza degli impedimenti previsti al quinto comma dell'art. 3 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

4. Il termine da comunicare per la presentazione dei predetti documenti coincide con l'ultimo giorno del primo mese di servizio, a pena di decadenza.

5. Soltanto nei casi di presentazione di documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile, detto termine può essere prorogato dall'Amministrazione al trentesimo giorno dalla data di ricezione da parte dell'interessato della raccomandata r.r. contenente l'invito alla regolarizzazione.

### **Art 65 - ASSUNZIONE PER CASI DI URGENTE NECESSITA'.**

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4<sup>a</sup> comma del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e cioè quando sussista necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione a tempo determinato diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego.

2. L'assunzione è disposta dalla Giunta Comunale con le formalità e gli effetti di cui al 1<sup>a</sup> comma dell'articolo precedente.

3. Soltanto in presenza di accertata e comprovata estrema urgenza di intervenire per i fini di cui al 1<sup>a</sup> comma, il Capo dell'Amministrazione può disporre con ordinanza motivata l'assunzione diretta del personale.

4. L'ordinanza è sottoposta a ratifica della Giunta espressamente convocata entro i tre giorni successivi.

5. Delle assunzioni eseguite per effetto dei commi precedenti è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al competente Centro per l'impiego, agli effetti di cui al quarto comma dell'art. 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

### **CAPO XIII - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI, DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12/3/1999 N° 68.**

#### **Art. 66 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12/3/1999 n. 68, avvengono, in conformità con quanto disposto dal Capo III della stessa Legge.

#### **Art. 67 - MODALITA' DI ISCRIZIONE E REQUISITI**

1. I soggetti appartenenti alle categorie elencate nell'art. 1 della Legge 68/1999 che risultino disoccupati ed aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, presentano domanda di iscrizione nell'apposito elenco tenuto presso gli organismi individuati dalle Regioni ai sensi dell'art. 4 del Decreto legislativo 23/12/1997 n° 469. Tale organismo ha il compito di provvedere alla programmazione, attuazione e verifica degli interventi volti a favorirne l'inserimento dei soggetti. Inoltre provvedere all'avviamento lavorativo, alla tenuta delle liste, al rilascio delle autorizzazioni, agli esoneri e compensazioni territoriali, alla stipula delle convenzioni ed all'attuazione del collocamento mirato di cui all'art. 2 della citata Legge 68/99. Per ciascun soggetto, l'organismo di cui all'art. 6, comma 3°, del D. Leg.vo n° 469/1997, annota in un'apposita scheda le capacità lavorative, le abilità, le competenze, le inclinazioni, nonché la natura ed il grado della minorazione ed analizza le caratteristiche dei posti da assegnare ai lavoratori disabili, favorendo l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

#### **Art. 68 - GRADUATORIE**

1. Presso l'Organismo di cui al primo comma del precedente articolo, è istituita una unica graduatoria dei disabili che risultano disoccupati. La graduatoria è formata osservando i criteri di cui al 4° comma dell'art. 8 della Legge n. 68/1999. Dagli elementi che concorrono alla formazione della graduatoria sono escluse le prestazioni a caratteri risarcitorio percepite in conseguenza della perdita della capacità lavorativa. I lavoratori disabili, licenziati per riduzione di personale o per giustificato motivo oggettivo, mantengono la posizione in graduatoria acquisita all'atto dell'insediamento nell'Azienda.

#### **Art. 69 - MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. L'Ente deve presentare all'organismo individuato dalle Regioni ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 469/97 la richiesta di assunzione entro 60 gg dalla avvenuta attivazione del procedimento di avviamento a selezione secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 2° del D.lgvo 30 marzo 2001, n. 165. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso

l'invio dei prospetti informativi che l'Ente è tenuto a trasmettere agli Uffici competenti entro il 31 Gennaio di ciascun anno.

2. Qualora l'Ente intenda adempiere agli obblighi di assunzione mediante le convenzioni di cui all'art. 11 e seguenti (da stipularsi con il servizio per l'impiego, cooperative sociali o disabili liberi professionisti) della legge 68/99, il predetto termine decorre dalla data della trasmissione al servizio competente di una proposta di convenzione con la quale viene determinato uno specifico programma finalizzato al conseguimento degli obiettivi occupazionali.

3. L'Assolvimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili, nonché quelli di cui all'art. 18, comma 2° della legge 68/99, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando, per le categorie per le quali è previsto il solo possesso della scuola dell'obbligo, i parametri previsti nell'allegato a) al presente Regolamento, viene effettuato mediante procedure selettive o concorsuali e, per le categorie o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge 68/99.

4. Ai lavoratori assunti si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi. In caso di significate variazioni nella organizzazione del lavoro o di aggravamento delle condizioni di salute, il disabile può chiedere che venga accertata la compatibilità delle mansioni a lui applicate con il proprio stato di salute. Nello stesso modo l'Ente può chiedere che vengono accertate le condizioni di salute del disabile per verificare se, a causa delle sue minorazioni, possa continuare ad essere utilizzato presso l'Ente stesso. In caso di riscontro positivo viene applicata la procedura prevista dall'art. 10 della legge 68/99.

## **TITOLO IV - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 70 – TIPOLOGIE DELLE FLESSIBILITA’**

1. L’Ente, nel rispetto delle disposizioni generali del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell’ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell’impresa e dal CCNL, ed in particolare:

- rapporto di lavoro con contratto a termine;
- rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro;
- rapporto di lavoro con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

### **CAPO XIV - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 71 – TIPOLOGIE E MODALITA’ DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, nonché dal comma 2 dell’art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - l’Amministrazione può stipulare contratti individuali per l’assunzione di personale a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, e comunque indicativamente, nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l’esclusione delle ipotesi di sciopero), l’assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l’affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificate dall’art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l’assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell’inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell’Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell’ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall’assunzione di nuovi servizi o dall’introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Inoltre l’Amministrazione può stipulare contratti individuali per l’assunzione di personale a tempo determinato nel caso l’Ente sia interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi

pubblici e previo espletamento di particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

3. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

5. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art. 14 -bis del CCNL del ai 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art.14-bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 9. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt.21 e 22, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art.21, comma 7, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 21;

- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3;
- d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n.53/2000.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art.4, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 72 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI O PER TITOLI E PROVE PRATICHE**

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato, pieno o parziale, per le categorie pari o superiori alla categoria B1, per la cui copertura sia richiesto oltre al possesso della scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici, viene effettuato, mediante la procedure dell'avviso per selezione per soli titoli o per titoli e prove pratiche.

2. Inoltre le disposizioni del presente articolo si applicano anche per il reclutamento del personale a tempo determinato ascrivibile a categorie A e B, per la copertura delle quali sia previsto il solo possesso della scuola dell'obbligo, nel caso l'Ente sia interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere la precisazione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato nel modo più ampio possibile nell'ambito del territorio dell'Ente, eventualmente anche mediante apposita inserzione su quotidiani a tiratura provinciale, anche se in forma sintetica.

5. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale;
- b) l'indicazione della presunta durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- 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 trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione; 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 non saranno considerate;
- f) la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta la selezione;
- g) i criteri generali per la valutazione dei titoli;
- h) le modalità di espletamento delle eventuali prove pratiche.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

#### **Art. 73 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

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

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) possesso della cittadinanza italiana e Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della cancellazione o della non iscrizione;
- c) eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;
- d) titoli di studio e professionali;
- e) posizione nei confronti degli obblighi di leva;
- f) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e causa di risoluzione di precedenti rapporti;
- g) recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione;

h) eventuale curriculum, indicante gli eventuali titoli posseduti, se la selezione è per titoli.

2. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti, eventualmente sostituiti con una dichiarazione dell'interessato equivalente resa ai sensi delle disposizioni di legge vigenti:

?? titolo di studio in originale o copia autentica ed eventuale abilitazione professionali, se richiesta;

?? 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;

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

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

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

6. La commissione giudicatrice della selezione è composta da:

a) dal Dirigente Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente,

b) due componenti tecnici esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Le funzioni di Segretario delle commissioni di selezioni sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria "C".

#### **Art. 74 - GRADUATORIA DELLA SELEZIONE**

1. Per la procedure 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. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale ed è immediatamente efficace.

4. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie delle selezioni restano aperte di norma per tre anni dalla loro pubblicazione, salvo che intervengano rilevanti modificazioni delle caratteristiche professionali del personale da utilizzare con contratto a tempo determinato o per innovazioni normative e contrattuali o per evoluzione delle mansioni e attività affidate ai singoli profili professionali dell'ente (es. conoscenze informatiche e/o di lingue straniere richieste dalla specifica collocazione dei servizi organizzativi, conoscenze legate all'esecuzione di mestieri e professioni soggette a veloci innovazioni tecnologiche, ecc.) nel qual caso si potrà valutare l'esigenza di procedere all'indizione di una nuova selezione, effettuata la quale la nuova graduatoria sostituisce quella preesistente. La medesima facoltà è concessa in relazione a graduatorie che per l'eseguità dei soggetti utilmente collocati in esse non risponda più alle necessità numeriche delle richieste da soddisfare.

#### **Art. 75 - NOMINA DEI VINCITORI DELLA SELEZIONE**

1. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

2. I vincitori sono invitati a far pervenire entro 15 giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

3. L'assunzione a tempo determinato è comunicata all'interessato entro 15 giorni, mediante lettera raccomandata A.R. con indicazione del giorno in cui deve prendere servizio, previa firma del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 76 - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE**

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 70 - 71 - 72 - 73 - 74 e 75.

### **CAPO XV – SELEZIONE DEI CANDIDATI PER I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

#### **Art. 77 – TIPOLOGIE E MODALITA' DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. L'Ente deve individuare le esigenze organizzative che giustificano il ricorso ai contratti di formazione e lavoro. La decisione della stipulazione di contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, e formalizzata nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Non possono stipulare contratti di formazione e lavoro gli enti che abbiano proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1,B3,C1, D1 e D3).

8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art.4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art.4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per il l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può

disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12 La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- ?? la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
- ?? nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

14. Al fine della predisposizione del progetto formativo, della elaborazione e della conseguente approvazione occorre che :

- ?? La caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro sia individuata nell'attività formativa che l'ente proponente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti;
- ?? L'ente deve, a tal fine, elaborare un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione;
- ?? Il progetto deve essere presentato per l'approvazione alla Commissione regionale per l'impiego, competente per territorio;
- ?? La Commissione deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione;
- ?? Trascorsi inutilmente i predetti termini, il progetto può essere approvato dal Direttore dell'Ufficio regionale del lavoro;
- ?? Qualora i progetti formativi riguardino più ambiti regionali, gli stessi devono essere presentati al Ministero del Lavoro che li approva sentita la Commissione centrale per l'impiego.

15. Il progetto di formazione deve ricomprendere i seguenti elementi:

- ?? La denominazione dell'ente proponente;
- ?? La indicazione della sede legale;
- ?? Il numero dei dipendenti in servizio;
- ?? La precisa indicazione della figura professionale per la quale si intende stipulare il contratto di formazione e lavoro, della categoria di inquadramento e del relativo livello retributivo secondo il vigente sistema di classificazione del personale;
- ?? La specificazione che nei 12 mesi precedenti la richiesta l'ente non ha dichiarato in eccedenza o collocato in disponibilità proprio personale con profilo identico a quello interessato al progetto;
- ?? La indicazione del numero dei contratti da stipulare;
- ?? La durata degli stessi contratti;
- ?? Il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
- ?? Il luogo di svolgimento della formazione.

16. Il programma di formazione deve essere descritto in modo analitico, distinguendo le diverse fasi di apprendimento e specificando le persone addette alla formazione dei lavoratori assunti.

17. La domanda per l'approvazione del progetto di formazione e lavoro deve essere presentata, in carta da bollo, alla Commissione regionale per l'impiego, presso l'Ufficio regionale del lavoro e della massima occupazione; si allegano: due copie della domanda in carta semplice e tre copie in carta semplice del progetto di formazione.

18. Il progetto formativo, per essere credibile e realizzabile, deve contenere anche la quantificazione dei relativi costi e la indicazione dei mezzi di copertura. Conseguentemente, nel bilancio dell'ente, saranno individuate le risorse finanziarie da destinare a tale finalità.

19. La stessa finalità e le relative risorse sono ricomprese nel P.E.G ed assegnate alla "direzione delle risorse umane" come obiettivo specifico del periodo considerato.

20. In base alle previsioni del P.E.G. il dirigente delle risorse umane sarà autorizzato ad esercitare i propri poteri organizzativi e decisionali (con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con atti di diritto privato) per la predisposizione del progetto e per attivazione di tutti gli adempimenti gestionali relativi alle procedure di assunzione, alla instaurazione dei rapporti di lavoro, alla realizzazione delle attività formative, ecc

21. L'ente può procedere alle assunzioni previste nel progetto solo dopo aver ottenuto l'approvazione del progetto.

22. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa :

?? malattia

?? gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum

?? servizio militare di leva e richiamo alle armi

?? infortunio sul lavoro

23. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 9 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

24. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b) del CCNL successivo del 14/9/2000. Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

25. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

## **Art. 78 – PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI AL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando le procedure semplificate appresso descritte.

2. I candidati che partecipano alle selezioni devono essere in possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego pubblico, secondo le indicazioni contenute nel regolamento dell'ente; per i limiti di età valgono quelli stabiliti dal legislatore per questa tipologia di rapporto (da 16 a 32 anni).

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato nel modo più ampio possibile nell'ambito del territorio dell'Ente, eventualmente anche mediante apposita inserzione su quotidiani a tiratura provinciale, anche se in forma sintetica.

4. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) la tipologia del contratto di formazione e lavoro;
- b) numero dei posti del progetto di formazione, con indicazione delle relative categorie e profili professionali;
- c) l'indicazione della durata del rapporto;
- d) la durata del periodo obbligatorio di formazione in relazione alle tipologie di contratto possibili;
- e) le modalità di tenuta della selezione;
- f) i criteri generali per la valutazione dei titoli;
- g) le modalità di espletamento delle eventuali prove pratiche.
- h) i documenti richiesti;
- i) il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici:
  - ?? il termine per la presentazione delle domande è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione; 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 non saranno considerate;
- l) il trattamento economico spettante;
- m) la precisazione che il rapporto di lavoro che si instaurerà costituisce titolo a partecipare ad eventuale trasformazione, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in contratto a tempo indeterminato banditi dall'Ente.

5. I requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

6. Nella domanda predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso i candidati devono dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) possesso della cittadinanza italiana e Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della cancellazione o della non iscrizione;
- c) eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;
- d) titoli di studio e professionali;
- e) posizione nei confronti degli obblighi di leva;
- f) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e causa di risoluzione di precedenti rapporti;
- g) recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione;
- h) eventuale curriculum, indicante gli eventuali titoli posseduti, se la selezione è per titoli.

7. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti, eventualmente sostituiti con una dichiarazione dell'interessato equivalente resa ai sensi delle disposizioni di legge vigenti:

- ?? titolo di studio in originale o copia autentica ed eventuale abilitazione professionali, se richiesta;
- ?? 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;

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

9. I documenti prodotti in copia fotostatica non autenticati e non recanti dichiarazioni sostitutive non possono essere oggetto di valutazione.

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

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

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

13. Per la valutazione dei titoli si richiamano le disposizioni del Capo V del presente regolamento relative all'attività delle commissioni di concorso in quanto compatibili

14. Per quanto attiene le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 35bis del presente Regolamento.

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

16. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale ed è immediatamente efficace.

17. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

18. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

19. I vincitori sono invitati a far pervenire entro 15 giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

## **CAPO XVI - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 79 – MODALITA' PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863.

2. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

3. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte degli enti che non confermano almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

### **Art. 80 – PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

1. In sede di stesura del piano annuale delle assunzioni di personale, definito sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento, ricorrendo, ove

consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione per la trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

2. Alle selezioni interne possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

?Avere completato, nei mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;

?Essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;

?Aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.

3. Il bando di sezione stabilisce i posti, distinti per profili professionali, messi a selezione i titoli valutabili e le materie oggetto della prova pratica-attitudinale o del colloquio.

4. Per quanto riguarda la formulazione del bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli 9 e 10 del presente Regolamento relative alle norme generali e ai contenuti dei bandi pubblici di concorso in quanto compatibili

5. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 15 giorni.

6. Dalla data di pubblicazione del bando decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli atti a corredo delle stesse.

7. Il bando di selezione è pubblicato, a cura dell'Ufficio preposto al servizio concorsi all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del selezione, la conoscenza da parte di tutti gli interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente e alle strutture comprensoriali.

8. Copia dei bandi, e dei fac-simile degli schemi di domanda di ammissione alla selezione, viene rilasciata, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente, a mezzo fax, a cura dell'Ufficio preposto al servizio selezioni.

9. Con il provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale che dispone, sulla base del rapporto rimesso dall'Ufficio preposto al servizio concorsi, l'ammissione o meno dei concorrenti alla selezione, viene dato altresì atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di selezione.

10. Le procedure selettive per l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali consistono in una prova pratica-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione consistenti in: una prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale e un colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, opportunamente integrata da una complementare ed integrativa valutazione dei titoli professionali posseduti.

11. Le tipologie dei titoli valutabili e l'assegnazione di relativi punteggi per la selezione così definite:

- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30; i titoli valutabili distinti per categorie sono:

- a) - Titoli di studio e cultura	massimo	punti 10;
- b) – Risultati formativi conseguiti	massimo	punti 10;
- c) - Valutazione delle prestazioni	massimo	punti 5;
- d) - Specializzazioni	massimo	punti 5.

12. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente definizione:

a) per la valutazione dei titoli di studio e cultura (max punti 10):

- ?? diploma di scuola dell'obbligo, punti 1;
- ?? diploma di scuola media superiore, punti 3;
- ?? ulteriore diploma di scuola media superiore, punti 1;
- ?? diploma di laurea breve, punti 4;
- ?? diploma di laurea, punti 6;
- ?? ulteriore laurea, punti 2;
- ?? abilitazione all'insegnamento conseguita dopo la laurea previo superamento di apposito esame, punti 1;
- ?? abilitazione all'esercizio di professioni per il cui conseguimento è previsto il diploma di laurea, punti 1.

- il titolo superiore assorbe quello inferiore e comunque non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.

b) risultati formativi conseguiti, che sostanziano l'arricchimento professionale conseguente all'intervento formativo seguito (max punti 10):

- 2= al termine dell'intervento formativo seguito, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale
- 4= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale
- 6= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale
- 8= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale
- 10= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale

c) valutazione delle prestazioni rese in ragione dei risultati lavorativi attesi e inerenti la posizione lavorativa ricoperta, desunta dal giudizio sintetico sulle prestazioni e sui risultati (obiettivi) conseguiti al termine del rapporto di formazione e lavoro (max punti 5):

- ?? per prestazioni eccellenti e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione (livello di prestazioni decisamente e costantemente molto elevato), punti 5
- ?? per prestazioni ottime e nettamente superiori alle aspettative della sua posizione. Ampio superamento dei risultati attesi (livello di prestazioni più alto di quello richiesto), punti 3
- ?? per prestazioni più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione. Raggiunti e a volte superati i risultati attesi in modo di evidenziare una completa professionalità in molte aree di competenza (livello di prestazioni in linea con quello richiesto), punti 2

?? per risultati attesi raggiunti e prestazioni in linea ed adeguate a quanto richiesto dalla posizione, ma con spazi di miglioramento (livello di prestazione nel complesso conforme al livello atteso in relazione all'esperienza, ma con ampi margini di miglioramento), punti 1

N. B. Per prestazioni non soddisfacenti e risultati inferiori alle aspettative richieste alla posizione lavorativa non è attribuibile nessun punteggio

d) specializzazione o perfezionamento post laurea (max punti 5)

?? corsi di perfezionamento post laurea di durata di almeno in anno, con titolo rilasciato da università o istituti equiparati secondo l'ordinamento vigente, conclusi con esame finale, punti 1,0;

?? corsi di specializzazione, diplomi o masters, di durata di almeno in anno, con titolo rilasciato da università, enti o istituti, conclusi con esame finale, punti 1,0;

?? dottorati di ricerca, punti 2,0.

?? abilitazione all'insegnamento, punti 2,00.

Non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.

13. I contenuti della prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale e del colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione sono indicati nell'allegato B) al presente Regolamento.

14. Il diario delle prove ed il luogo della loro effettuazione, sarà comunicato ai candidati ammessi a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 5 giorni prima di quella fissata per le prove in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

15. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nel luogo indicato nell'avviso di cui sopra.

16. La valutazione dei punteggi conseguiti dai candidati nella prova pratica attitudinale e nel colloquio seguono per analogia le stesse procedure e modalità previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami dal presente Regolamento.

17. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento, rispettivamente della prova pratica e del colloquio, i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove. Il punteggio a disposizione di ogni commissario, per ogni singola prova, è pari a punti 10.

18. Il punteggio finale delle prove (prova pratica e colloquio) è dato dalla somma dei voti a disposizione dei componenti della Commissione Giudicatrice per ciascuna prova.

19. La votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Pertanto il voto finale sarà espresso in novantesimi.

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

21. Per quanto attiene le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 35bis del presente Regolamento.

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

23. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale ed è immediatamente efficace.

24. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

25. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

26. I vincitori sono invitati a far pervenire entro 15 giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

26. I posti ammessi a selezione ai sensi dell'articolo precedente sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo.

## **CAPO XVI – RAPPORTO DI LAVORO CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

### **Art. 81 – TIPOLOGIA E MODALITÀ' DI UTILIZZAZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (LAVORO INTERINALE)**

1. Il lavoro di fornitura di lavoro temporaneo (interinale) consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'Ente, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante atto di indirizzo del Presidente, nel rispetto della disposizione della legislazione vigente in materia.

3. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

5. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

6. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne. Sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Presidente come Ufficiale di Governo.

7. Si rinvia alle disposizioni della legge n.196/1997, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli aspetti non previsti dal presente articolo.

8. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art.7 della legge n.300/1970.

9. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art.7, comma 4, punto a) della legge 24 giugno 1997, n.196.

10. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

## **CAPO XVII – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI CANTIERE SCUOLA E LAVORO FINALIZZATO ALL'OCCUPAZIONE PERMANENTE IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

## **Art. 82 – MODALITA' PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Ai sensi della legge Regionale 25/07/1996, n. 29, l'Ente può procedere a prove selettive riservate, da espletare al termine del cantiere scuola lavoro, per la trasformazione del rapporto di lavoro dei cantieristi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato per almeno 3/5 delle unità lavorative impiegate nei cantieri scuola e lavoro.

## **Art. 83 – PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

1. In sede di stesura del piano annuale delle assunzioni di personale, definito sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento, ricorrendo, ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione per la trasformazione dei rapporti di cantieri scuola e lavoro finalizzato all'occupazione permanente in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

2. Alle selezioni interne possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

• avere completato il periodo previsto del cantiere scuola lavoro presso l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;

3. Il bando di selezione stabilisce i posti, distinti per profili professionali, messi a selezione i titoli valutabili e le materie oggetto della prova pratica-attitudinale e del colloquio.

4. Per quanto riguarda la formulazione del bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli 9 e 10 del presente Regolamento relative alle norme generali e ai contenuti dei bandi pubblici di concorso in quanto compatibili

5. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 15 giorni.

6. Dalla data di pubblicazione del bando decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli atti a corredo delle stesse.

7. Il bando di selezione è pubblicato, a cura dell'Ufficio preposto al servizio selezioni all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del selezione, la conoscenza da parte di tutti gli interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente e alle strutture comprensoriali.

8. Copia dei bandi, e dei fac-simile degli schemi di domanda di ammissione alla selezione, viene rilasciata, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente, a mezzo fax, a cura dell'Ufficio preposto al servizio selezioni.

9. Con il provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale che dispone, sulla base del rapporto rimesso dall'Ufficio preposto al servizio selezioni,

l'ammissione o meno dei concorrenti alla selezione, viene dato altresì atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di selezione.

10. Le procedure selettive per l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali consistono in una prova pratica-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione consistenti in: una prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale e un colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, opportunamente integrata da una complementare ed integrativa valutazione dei titoli professionali posseduti.

11. Le tipologie dei titoli valutabili e l'assegnazione di relativi punteggi per la selezione così definite:

- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30; i titoli valutabili distinti per categorie sono:

- a) - Titoli di studio e cultura	massimo	punti 10;
- b) - Risultati formativi conseguiti	massimo	punti 10;
- d) - Specializzazioni	massimo	punti 10.

12. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente definizione:

a) per la valutazione dei titoli di studio e cultura (max punti 10):

?? diploma di scuola dell'obbligo, punti 1;

?? diploma di scuola media superiore, punti 3;

?? ulteriore diploma di scuola media superiore, punti 1;

?? diploma di laurea breve, punti 4;

?? diploma di laurea, punti 6;

?? ulteriore laurea, punti 2;

?? abilitazione all'insegnamento conseguita dopo la laurea previo superamento di apposito esame, punti 1;

?? abilitazione all'esercizio di professioni per il cui conseguimento è previsto il diploma di laurea, punti 1.

- il titolo superiore assorbe quello inferiore e comunque non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.

b) risultati formativi conseguiti, che sostanziano l'arricchimento professionale conseguente all'intervento formativo seguito (max punti 10):

2= al termine dell'intervento formativo seguito, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale

4= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale

6= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale

8= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale

10= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale.

c) specializzazione o perfezionamento post laurea (max punti 10)

- ?? corsi di perfezionamento post laurea di durata di almeno in anno, con titolo rilasciato da università o istituti equiparati secondo l'ordinamento vigente, conclusi con esame finale, punti 1,0;
- ?? corsi di specializzazione, diplomi o masters, di durata di almeno in anno, con titolo rilasciato da università, enti o istituti, conclusi con esame finale, punti 1,0;
- ?? dottorati di ricerca, punti 2,0;
- ?? abilitazione all'insegnamento, punti 2,00.

Non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.

13. I contenuti della prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale e del colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione sono definiti dalla Commissione in analogia a quanto indicato nell'allegato B) al presente Regolamento per le progressioni di categoria nel sistema di classificazione.

14. Il diario delle prove ed il luogo della loro effettuazione, sarà comunicato ai candidati ammessi a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 5 giorni prima di quella fissata per le prove in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

15. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nel luogo indicato nell'avviso di cui sopra.

16. La valutazione dei punteggi conseguiti dai candidati nella prova pratica e nel colloquio seguono per analogia le stesse procedure e modalità previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami dal presente Regolamento.

17. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento, rispettivamente della prova pratica e del colloquio, i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove. Il punteggio a disposizione di ogni commissario, per ogni singola prova, è pari a punti 10.

18. Il punteggio finale delle prove (prova pratica e colloquio) è dato dalla somma dei voti a disposizione dei componenti della Commissione Giudicatrice per ciascuna prova.

19. La votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Pertanto il voto finale sarà espresso in novantesimi.

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

21. Per quanto attiene le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 35bis del presente Regolamento.

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

22. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale ed è immediatamente efficace.

23. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

24. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

25. Contemporaneamente si provvederà ad informare i concorrenti vincitori della selezione che i medesimi, nel termine perentorio di 30 giorni, che potrà essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, possono autonomamente far pervenire all'Ente direttamente i suddetti documenti in carta legale, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

26. In considerazione delle esigenze straordinarie di provvedere all'assunzione se non risultasse possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto individuale è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c..

27. I posti ammessi a selezione ai sensi dell'articolo precedente sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo.

## **TITOLO IV – NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI**

### **Art. 84 - NORME TRANSITORIE**

1. Le selezioni e i concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici siano state già nominate o abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative in atto. La Commissione completa i suoi lavori ed il Responsabile del procedimento procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il procedimento selettivo o concorsuale.

2. I concorsi già indetti e per i quali non è stata ancora nominata la relativa commissione giudicatrice, vengono revocati dalla Giunta dell'Ente. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura di tutti o parte dei posti messi a selezione e/o concorso, quali ad esempio la riduzione dei corrispondenti posti per effetto di una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, o altresì la destinazione di parte dei posti originariamente banditi per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti interni alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione o per la copertura dei posti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del nuovo sistema di classificazione del personale delle Autonomie Locali da riservare alla partecipazione del personale degli altri profili delle medesime categorie, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata R.R. ai concorrenti che abbiano presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal nuovo bando.

3. I concorrenti che intendano partecipare alla nuova selezione o al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per la selezione o concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione già prodotta e rimborsata la tassa versata.

### **ART. 85 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia di accesso al pubblico impiego.

### **ART. 86 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Gli allegati A, B, C e D costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

(ALLEGATO A - pag. 1 - 2 - 3)

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

**ALLEGATO A) - pag. 1**

CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

**ALLEGATO A) - pag. 2**

CATEGORIA "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

**ALLEGATO A) - pag. 3.**

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

**ALLEGATO B)**

**PROVE D'ESAME E REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E DALL'INTERNO  
ALLE CATEGORIE E AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

<b>DIRIGENTE (VICE SEGRETARIO)</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO PER RISERVA</b>
Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed inoltre esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto.	Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, nonché appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire (categ. D) e possesso di una anzianità di servizio di cinque anni nella categoria stessa. In alternativa possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato, negozio giuridico, diritti assoluti e relativi, ordinamento degli Enti Locali.	<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato, negozio giuridico, diritti assoluti e relativi, ordinamento degli Enti Locali.
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Elaborato scritto concernente l'organizzazione del lavoro e la programmazione.	<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Elaborato scritto concernente l'organizzazione del lavoro e la programmazione.

<p><u>Prova orale:</u> Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – diritto civile, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione – leggi elettorali (elettorato attivo, amministrativo e politico) – legislazione sociale – statistica metodologica ed applicata – politica economica con particolare riguardo alla programmazione – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti.</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Prova orale:</u> Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – diritto civile, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione – leggi elettorali (elettorato attivo, amministrativo e politico) – legislazione sociale – statistica metodologica ed applicata – politica economica con particolare riguardo alla programmazione – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti.</p>
--	---

**DIRIGENTE (AREA ECONOMICO FINANZIARIA)**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO PER RISERVA</b>
<p>Diploma di laurea in Economia e Commercio ed inoltre esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo.</p>	<p>Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, nonché appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire (categ. D) e possesso di una anzianità di servizio di cinque anni nella categoria stessa. In alternativa possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.</p>
<p>Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>

<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato, negozio giuridico, diritti assoluti e relativi, ordinamento degli Enti Locali.</p>	<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato, negozio giuridico, diritti assoluti e relativi, ordinamento degli Enti Locali.</p>
<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> scienze delle finanze – ragioneria generale ed applicata – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – sistemi di gestione dei servizi pubblici.</p>	<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> scienze delle finanze – ragioneria generale ed applicata – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – sistemi di gestione dei servizi pubblici.</p>
<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – istituzioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali – elementi di amministrazione del patrimonio e demanio pubblico – politica economica con particolare riferimento alla programmazione 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 tesoreri degli Enti Locali.</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – istituzioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali – elementi di amministrazione del patrimonio e demanio pubblico – politica economica con particolare riferimento alla programmazione 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 tesoreri degli Enti Locali.</p>

**DIRIGENTE (INGEGNERE)**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO PER RISERVA</b></p>
---	---

<p>Diploma di Laurea in Ingegneria. Abilitazione professionale ed inoltre esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo.</p>	<p>Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, nonché appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire (categ. D) e possesso di una anzianità di servizio di cinque anni nella categoria stessa. In alternativa possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.</p>
<p>Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>
<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u>                  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.</p>	<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u>                  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.</p>
<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u>                  Progettazione e contabilità lavori.</p>	<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u>                  Progettazione e contabilità lavori.</p>

<p><u>Prova orale:</u> Le materie delle prove scritte, leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e degli Enti Pubblici, Diritto costituzionale ed 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, ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti .</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Prova orale:</u> Le materie delle prove scritte, leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e degli Enti Pubblici, Diritto costituzionale ed 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, ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti .</p>
---	--

**DIRIGENTE (ARCHITETTO)**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO PER RISERVA</b>
<p>Diploma di Laurea Diploma di laurea in Architettura e Abilitazione professionale ed inoltre esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo.</p>	<p>Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, nonché appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire (categ. D) e possesso di una anzianità di servizio di cinque anni nella categoria stessa. In alternativa possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.</p>
<p>Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>

<p>1^ Prova scritta teorico dottrinale:                  Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto Urbanistico e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali; Legislazione Urbanistica; Espropriazioni.</p>	<p>1^ Prova scritta teorico dottrinale:                  Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto Urbanistico e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali; Legislazione Urbanistica; Espropriazioni.</p>
<p>2^ Prova scritta pratico attitudinale:                  Progettazioni urbanistiche ed edilizie.</p>	<p>2^ Prova scritta pratico attitudinale:                  Progettazioni urbanistiche ed edilizie.</p>
<p><u>Prova orale:</u> Le materie delle prove scritte, leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e degli Enti Pubblici, Diritto costituzionale ed 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, Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti.</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Prova orale:</u> Le materie delle prove scritte, leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e degli Enti Pubblici, Diritto costituzionale ed 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, ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti.</p>

**DIRIGENTE (COMANDANTE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE)**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO PER RISERVA</b></p>
---	---

Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o diplomi di laurea equipollenti ed inoltre esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto.	Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, nonché appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire (categ. D) e possesso di una anzianità di servizio di cinque anni nella categoria stessa. In alternativa possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.	<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.	<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
<u>3^ Prova scritta:</u> Elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza; Legge quadro sulla polizia municipale.	<u>3^ Prova scritta:</u> Elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza; Legge quadro sulla polizia municipale.

<p><u>Prova orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto e procedura penale:</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico edilizia e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Prova orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto e procedura penale:</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico edilizia e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p>
---	--

**CATEGORIA “D” – PROFILI CON POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “D3”**

<b>FUNZIONARIO AMM.VO</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche.	Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto costituzionale – diritto amministrativo Giustizia – Amministrativa Ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Diritto privato – negozio giuridico- diritti assoluti e relativi- rapporti di famiglia.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie della prove precedenti – nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - stato giuridico dei dipendenti pubblici – responsabilità dei pubblici dipendenti.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**FUNZIONARIO LEGALE - AVVOCATO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Laurea in Giurisprudenza – iscrizione all'albo degli avvocati.	Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
1^ Prova scritta teorico dottrinale: Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto civile diritto penale.	
2^ Prova scritta pratico attitudinale: Elaborato scritto concernente la redazione di un atto difensionale in materia civile e/o di giustizia amministrativa.	prova pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);

<p><u>Prova orale:</u> Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – Procedura civile e penale, diritto del lavoro, diritto commerciale diritto penale, diritto tributario, elettorato attivo, amministrativo e politico – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità di pubblici dipendenti.</p> <p>Accertamento della conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>
--	--

**FUNZIONARIO CONTABILE**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di laurea in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti.</p>	<p>Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVE SELETTIVE</b></p>
<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> diritto costituzionale – diritto amministrativo – ordinamento comunale;</p>	

<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> – Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali e ai sistemi di gestione dei servizi pubblici.</p>	<p><u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);</p>
<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti patrimonio e demanio pubblico – legislazione commerciale, stato giuridico dei dipendenti pubblici.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>

**FUNZIONARIO CONTABILE (SERVIZIO TRIBUTI)**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di laurea in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti.</p>	<p>Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVE SELETTIVE</b></p>
<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> diritto costituzionale – diritto amministrativo – ordinamento comunale;</p>	

<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> – Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali e ai sistemi di gestione dei servizi pubblici.</p>	<p><u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);</p>
<p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti patrimonio e demanio pubblico – legislazione commerciale, stato giuridico dei dipendenti pubblici.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>

**FUNZIONARIO TECNICO**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di laurea in Ingegneria e Abilitazione professionale.</p> <p>Diploma di laurea in Architettura e Abilitazione professionale.</p>	<p>Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVA SELETTIVA</b></p>

<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u>                  legislazione Urbanistica e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali – espropriazioni.</p>	
<p><u>2^ Prova scritta:</u> Progettazioni urbanistiche ed edilizie.</p>	<p><u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);</p>
<p><u>Prova orale:</u> le materie delle prove scritte – leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato – diritto civile – diritto costituzionale ed amministrativo – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali – legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti – nozioni di valutazione di impatto ambientale e salvaguardia ecologica del territorio – Catasto – diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione – Responsabilità dei pubblici dipendenti.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>

**FUNZIONARIO DI VIGILANZA (VICE COMANDANTE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE)**

<p align="center"><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p align="center"><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o diplomi di laurea equipollenti.</p>	<p>Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>

Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali;	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>3^ Prova scritta:</u> Elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza; Legge quadro sulla polizia municipale.	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).
<p><u>Prova orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto e procedura penale;</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico edilizia e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	

**FUNZIONARIO DI VIGILANZA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o diplomi di laurea equipollenti.	Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera e) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali;	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>3^ Prova scritta:</u> Elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza; Legge quadro sulla polizia municipale.	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

<p><u>Prova orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto e procedura penale:</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico edilizia e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	
---	--

**DIRETTORE DI FARMACIA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Laurea in Farmacia o Laurea in Chimica e Farmacia o Laurea in Chimica e Tecnologia Farmaceutica con abilitazione all'esercizio professionale conseguita presso una Università, Istituto o Scuola Superiore dello Stato. Iscrizione all'Albo dei Farmacisti.	
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>

<p><u>1^ Prova scritta e pratica</u>: le prove consistono in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato sui seguenti argomenti: Nozioni diritto costituzionale, diritto amministrativo; Giustizia Amministrativa Ordinamento comunale. Farmacologia e Farmacognosia, Tecnica Farmaceutica, Chimica Farmaceutica, Legislazione farmaceutica. Modalità di preparazione di farmaci spedibili sotto forma di prescrizione galenica.</p>	
--	--

<p><u>2° Prova, orale:</u></p> <p>a) Tecnica farmaceutica (norma per la spedizione delle ricette, operazioni farmaceutiche più importanti relative a galenici officinali e magistrali, materiale di medicazione; conoscenza della Farmacopea Ufficiale e delle sue tabelle);</p> <p>b) Tecnica farmaceutica (norma per la spedizione delle ricette, operazioni farmaceutiche più importanti relative a galenici officinali e magistrali, materiale di medicazione; conoscenza della Farmacopea Ufficiale e delle sue tabelle);</p> <p>b) Farmacologia, Farmacognosia e Tossicologia (caratteristiche delle droghe, riconoscimento sofisticazioni, proprietà ed azione terapeutica dei farmaci, preparazione farmaceutiche, modalità di impiego e posologia, ecc.);</p> <p>c) Legislazione Farmaceutica con particolare riguardo alle norme legislative sulle sostanze ad azione benefica e stupefacente;</p> <p>d) Nozioni sui servizi assistenziali ed assicurativi vari e loro rapporti con la Farmacia; Nozioni sulla normativa vigente in materia funzionamento e ordinamento di Municipalizzazione e Aziendalizzazione farmaceutica;)</p> <p>e) Nozioni sulla gestione e contabilità della Farmacia in relazione particolarmente a quella condotta direttamente dal Comune.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	
---	--

**FARMACISTA COLLABORATORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
<p>Laurea in Farmacia o Laurea in Chimica e Farmacia o Laurea in Chimica e Tecnologia Farmaceutica con abilitazione all'esercizio professionale conseguita presso una Università, Istituto o Scuola Superiore dello Stato. Iscrizione all'Albo dei Farmacisti.</p>	
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<p><u>1^ Prova scritta e pratica</u>: le prove consistono in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato sui seguenti argomenti: Nozioni diritto costituzionale, diritto amministrativo; Giustizia Amministrativa Ordinamento comunale. Farmacologia e Farmacognosia, Tecnica Farmaceutica, Chimica Farmaceutica, Legislazione farmaceutica. Modalità di preparazione di farmaci spedibili sotto forma di prescrizione galenica.</p>	

<p><u>2° Prova, orale:</u></p> <p>a) Tecnica farmaceutica (norma per la spedizione delle ricette, operazioni farmaceutiche più importanti relative a galenici officinali e magistrali, materiale di medicazione; conoscenza della Farmacopea Ufficiale e delle sue tabelle);</p> <p>b) Farmacologia, Farmacognosia e Tossicologia (caratteristiche delle droghe, riconoscimento sofisticazioni, proprietà ed azione terapeutica dei farmaci, preparazione farmaceutiche, modalità di impiego e posologia, ecc.);</p> <p>c) Legislazione Farmaceutica con particolare riguardo alle norme legislative sulle sostanze ad azione benefica e stupefacente;</p> <p>d) Nozioni sui servizi assistenziali ed assicurativi vari e loro rapporti con la Farmacia; Nozioni sulla normativa vigente in materia funzionamento e ordinamento di Municipalizzazione e Aziendalizzazione farmaceutica;)</p> <p>f) Nozioni sulla gestione e contabilità della Farmacia in relazione particolarmente a quella condotta direttamente dal Comune.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	
---	--

**CATEGORIA “D” – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “D1”**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti.	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVA SELETTIVA</b>
1 <sup>^</sup> Prova scritta teorico dottrinale: Diritto costituzionale - diritto amministrativo-giustizia amministrativa - ordinamento comunale, con particolare riferimento alla legislazione concernente l'attività comunale.	
2 <sup>^</sup> Prova scritta pratico attitudinale: Diritto privato - negozio giuridico – diritti assoluti e relativi- i rapporti di famiglia.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<p><u>Prova orale</u>: Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità dei pubblici ufficiali - leggi elettorali - legislazione sociale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese o altra lingua a scelta del candidato).</p>	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	
---	--

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di laurea in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti.	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVA SELETTIVA</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale;	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> scienze delle finanze – ragioneria generale ed applicata – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – sistemi di gestione dei servizi pubblici.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>Prova orale:</u> 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 tesorieri degli Enti Locali.	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).	
Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di laurea in Ingegneria od Architettura.	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVA SELETTIVA</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> legislazione sui lavori pubblici.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Nozioni di costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni immobili – espropriazioni. Progettazione e contabilità lavori.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>Prova orale:</u> le materie delle prove scritte – leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - Diritto civile Diritto costituzionale ed amministrativo – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali – Normativa sulla sicurezza e cantieri – leggi 626/94 e 494/96, legislazione ambientale –	<u>colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).
Accertamento della conoscenza, parlato, di	

una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	
--	--

**ASSISTENTE SOCIALE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma Universitario di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME.</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta:</u> legislazione sociale e del lavoro - legislazione e problemi di assistenza all'infanzia normale e sub-normale e degli anziani - psicologia dell'età evolutiva - psicopatologia.	
<u>2^ Prova scritta:</u> legislazione in riferimento all'assistenza e alla sanità – nozioni di sociologia - le istituzioni sociali - metodi organizzativi per il servizio sociale individuale e collettivo, pianificazione territoriale, monitoraggio e valutazione.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);

<p><u>Prova orale</u>: colloquio tendente ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie di cui alle prove precedenti e su quelle previste dall'avviso di selezione.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (specificata nell'avviso di selezione).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<p><u>Colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>
---	--

**ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti.</p>	<p>Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	<p><b>PROVE SELETTIVE</b></p>
<p><u>1^ Prova scritta teorico dottrinale</u>: Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.</p>	
<p><u>2^ Prova scritta pratico attitudinale</u>: Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali;</p>	<p><u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);</p>

<p>3^ Prova scritta: Elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza; Legge quadro sulla polizia municipale.</p>	<p><u>Colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).</p>
<p><u>Prova orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto e procedura penale:</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico edilizia e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese o altra lingua a scelta del candidato).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	

**DIRETTORE MUSEO**

<p><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Diploma di Laurea in Lettere, Architettura, Conservazione dei Beni Culturali, Accademia Belle Arti e corso di specializzazione post-universitaria della durata di almeno un biennio che attenga al profilo professionale da ricoprire.</p>	<p>Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<p>Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)</p>	
<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	

delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> : elaborato scritto sulle materie specifiche richieste alla professione.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>Prova orale:</u> Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – stato giuridico dei pubblici dipendenti – responsabilità dei pubblici dipendenti.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>Colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**BIBLIOTECARIO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Bibliotecario conseguito presso Scuole che rilasciano titoli aventi valore di Laurea. o altresì Diploma di Laurea in: Lettere; Filosofia; Materie Letterarie; Lingue e Letterature Straniere; Conservazione dei Beni Culturali.	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
1^ Prova scritta teorico dottrinale: diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale.	
2^ Prova scritta pratico attitudinale: legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche - funzioni e organizzazione delle stesse - legislazione sugli archivi pubblici e privati - elementi di biblioteconomia e bibliografia e tecnica dei cataloghi e classificazioni - tecniche di conservazione del materiale bibliografico - metodologia e strumenti dell'animazione culturale.	prova pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
Prova orale: colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti - ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riguardo al Comune - stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	Colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATORE DI SISTEMA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Ingegneria, in Fisica, in Matematica ovvero altre Lauree con specializzazione in Informatica. O in alternativa diploma di scuola media superiore e specializzazione professionale in informatica acquisita anche attraverso	Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera d) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.

esperienze di lavoro nell'impiego privato.	
Conoscenza, scritto e parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> elaborato scritto sulle materia specifiche che il candidato deve conoscere per l'espletamento delle mansioni richieste, indicate nello schema organizzativo degli uffici e dei servizi.	<u>prova pratica</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
<u>Prova orale:</u> le materie delle prove scritte – leggi e regolamenti per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - Diritto civile Diritto costituzionale ed amministrativo – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali – Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione – Responsabilità dei pubblici dipendenti.  Accertamento della conoscenza, scritto parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>Colloquio</u> vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**CATEGORIA “C” – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “C1”**

<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale</u> : elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale</u> : gli atti amministrativi, perfezione, validità ed efficacia – elementi di giustizia – l'ordinamento comunale: funzioni del Comune – organi del Comune – controllo sui comuni.	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
<u>Prova orale</u> : colloquio tendente ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie di cui alle prove precedenti – ordinamento e funzioni dello stato e degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni – stato giuridico dei dipendenti pubblici – nozioni di diritto civile, penale (Codice Penale, Libro II, titoli II e VII); leggi elettorali; la responsabilità di pubblici ufficiali; legislazione sociale.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

<b>ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Ragioniere o di Perito Aziendale.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale</u> : elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale</u> : 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 servizi pubblici.	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
<u>Prova orale</u> : colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni – nozioni del sistema tributario degli Enti Locali; Patrimonio e demanio pubblico – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune; - conti e responsabilità degli Amministratori, degli impiegati e tesoriери degli Enti Locali.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale</u> : elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale</u> : nozioni di scienza delle finanze – contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – nozioni sui sistemi di gestione dei servizi pubblici.	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
<u>Prova orale</u> : colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove precedenti – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni – nozioni del sistema tributario degli Enti Locali; Patrimonio e demanio pubblico – ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune; - conti e responsabilità degli Amministratori, degli impiegati e tesorieri degli Enti Locali.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di Geometra o di Perito Edile.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, con particolare riferimento alle costruzioni idrauliche – stradali - edili e di impianti tecnologici.	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
<u>Prova orale:</u> con particolare riferimento alle materie delle prove precedenti - norme per la tutela delle strade comunali e vicinali – conservazione del catasto – legislazione sul patrimonio e demanio pubblico.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**ISTRUTTORE TECNICO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>

Diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
1^ Prova scritta teorico dottrinale: elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
2^ Prova scritta pratico attitudinale: 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.	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
<u>Prova orale</u> : con particolare riferimento alle materie delle prove precedenti - norme per la tutela delle strade comunali e vicinali – conservazione del catasto – legislazione urbanistica – legislazione sul patrimonio e demanio pubblico - stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**ISTRUTTORE TECNICO (RESPONSABILE CIMITERO)**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per

	la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale: elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.</u>	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale: 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 cimiteriali – stradali - edili e di impianti tecnologici.</u>	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
<u>Prova orale: con particolare riferimento alle materie delle prove precedenti – norme di polizia mortuaria - legislazione sul patrimonio e demanio pubblico - stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.</u>  Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).  Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**ASSISTENTE BIBLIOTECARIO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
1^ Prova scritta teorico dottrinale: elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.	
2^ Prova scritta pratico attitudinale: legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche - funzioni e organizzazione delle stesse - legislazione sugli archivi pubblici e privati - elementi di biblioteconomia e bibliografia - tecniche di conservazione del materiale bibliografico - metodologia e strumenti dell'animazione culturale..	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
<p><u>Prova orale</u>: colloquio tendente ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie di cui alle prove precedenti - ordinamento e funzioni dello stato e degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni - stato giuridico dei dipendenti pubblici - nozioni di diritto civile, penale (Codice Penale, Libro II, titoli II e VII); leggi elettorali; la responsabilità di pubblici ufficiali; legislazione sociale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Patente cat. B e A.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali;	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione
<p><u>Prova Orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto di procedura penale;</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislatura commerciale e annonaria, urbanistica ed edilizia sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Patente cat. B e A.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B6, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera c) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.

Conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese)	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova scritta teorico dottrinale:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.	
<u>2^ Prova scritta pratico attitudinale:</u> Procedimenti sanzionatori amministrativi e penali;	<u>prova pratica</u> afferente allo svolgimento delle funzioni ordinarie mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
<p><u>Prova Orale:</u></p> <p>1) materie delle prove scritte;</p> <p>2) elementi di diritto di procedura penale;</p> <p>3) elementi di diritto della circolazione stradale;</p> <p>4) nozioni di legislatura commerciale e annonaria, urbanistica ed edilizia sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.</p> <p>Accertamento della conoscenza, parlato, di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>	<u>colloquio</u> su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

**CATEGORIA “B” – PROFILI CON POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “B3”**

<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE CED</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto, o specifica specializzazione professionale acquisita attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. O in alternativa diploma di scuola media superiore.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese)	
Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di:</u> diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune. Informatica di base – cultura generale	
<u>Prova orale:</u> – nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni sull'attività degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici – Nozioni di informatica.  Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese)  Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: redazione di atti utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, gestione di archivi e schedari, ecc.).

<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE FARMACIA</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto, o specifica specializzazione professionale acquisita attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. O in alternativa diploma di scuola media superiore. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese)	
Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune. Informatica di base - cultura generale</u>	
<u>Prova orale:</u> – nozioni di gestione di archivio o di un magazzino; nozioni sull'attività degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici – Nozioni di informatica.  Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese)  Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: redazione di atti utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, gestione di archivi e schedari, ecc.).

**COLLABORATORE PROFESSIONALE CED – NOTIFICATORE ATTI**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto o specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese o altra lingua a scelta del candidato)	
Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche	
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune. Informatica di base – cultura generale</u>	
<p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Notificazione atti della pubblica Amministrazione.</p> <p>Conoscenza, a livello di scuola dell'obbligo, di una lingua straniera (inglese)</p> <p>Nozioni di base su l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche</p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: redazione di atti utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, gestione di archivi e schedari, notificazione di atti, ecc.).</p>

<b>CAPO OPERAIO</b>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>  ( ALLEGATO “D” DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - PROFILO PROFESSIONALE CARATTERIZZATO DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO DELL'ENTE)
Licenza di scuola dell'obbligo e, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. Patente auto categoria B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categoria B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune</u>	
<u>2^ Prova pratico attitudinale:</u> dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
<u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e	

doveri dei dipendenti pubblici.	
---------------------------------	--

**COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO MANUTENTORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>  ( ALLEGATO “D” DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - PROFILO PROFESSIONALE CARATTERIZZATO DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO DELL'ENTE)
Licenza di scuola dell'obbligo e, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. Patente auto categoria B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categoria B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune</u>	
<u>2^ Prova pratico attitudinale:</u> dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
<u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e	

doveri dei dipendenti pubblici.	
---------------------------------	--

**CAPO OPERAIO SERVIZIO IDRICO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>  ( ALLEGATO “D” DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - PROFILO PROFESSIONALE CARATTERIZZATO DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO DELL'ENTE)
Licenza di scuola dell'obbligo e, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. Patente auto categoria B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categoria B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune</u>	
<u>2^ Prova pratico attitudinale:</u> dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
<u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e	

doveri dei dipendenti pubblici.	
---------------------------------	--

**COLLABORATORE TECNICO IDRAULICO IMPIANTISTA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>  ( ALLEGATO “D” DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - PROFILO PROFESSIONALE CARATTERIZZATO DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO DELL'ENTE)
Licenza di scuola dell'obbligo e, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. Patente auto categoria B.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categoria B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune</u>	
<u>2^ Prova pratico attitudinale: dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.</u>	<u>prova di praticità e/o di abilità: afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, colloquio: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</u>
<u>Prova orale: colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e</u>	

doveri dei dipendenti pubblici.	
---------------------------------	--

**COLLABORATORE TECNICO AUTOPARCO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>  ( ALLEGATO “D” DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - PROFILO PROFESSIONALE CARATTERIZZATO DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO DELL'ENTE)
Licenza di scuola dell'obbligo e specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato. accompagnato dal possesso della Patente auto categoria C.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categoria C.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di:</u> diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune	
<u>2^ Prova pratico attitudinale:</u> dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
<u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e	

doveri dei dipendenti pubblici.	
---------------------------------	--

**COLLABORATORE TECNICO MECCANICO MOTORISTA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza di scuola dell'obbligo e, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro anche nell'impiego privato, accompagnato dal possesso della Patente auto categoria C.	Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente cat. D con annesso C.A.P..
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di:</u> diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune	
<u>2^ Prova pratico attitudinale:</u> dimostrazione pratica di capacità nella professione tecnica, nonché tesa a verificare l'attitudine del candidato alla connessa responsabilità di posizione di lavoro a minor contenuto professionale.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
<u>Prova orale:</u> colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri dei dipendenti pubblici.	

**AUTISTA MEZZI PESANTI E SCUOLABUS**

<p align="center"><b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b></p>	<p align="center"><b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b></p>
<p>Licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato dal possesso della patente cat. D con annesso C.A.P..</p>	<p>Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso dei requisiti previsti dalla lettera b) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente cat. D con annesso C.A.P..</p>
<p><b>PROVE D'ESAME</b></p>	
<p><u>1^ Prova consistente in quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato in materia di: diritto amministrativo e costituzionale - ordinamento e sulle funzioni degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune</u></p>	
<p><u>2^ Prova pratico attitudinale: dimostrazione pratica di capacità attinente le conoscenze e le mansioni da svolgere.</u></p>	<p><b>PROVE SELETTIVE</b></p>
<p><u>Prova orale: colloquio sulle conoscenze per l'espletamento delle attività richieste – nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato, degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune – nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico – nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri dei dipendenti pubblici.</u></p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità: afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, colloquio: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</u></p>

**CATEGORIA “B” – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “BI”**

**MESSO NOTIFICATORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: notificazione di atti, pubblicazione all'albo pretorio, trasporto e distribuzione pratiche, gestione di archivi e schedari, ecc.).

**ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo

<p>attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p>specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio</u>: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: notificazione di atti, pubblicazione all'albo pretorio, trasporto e distribuzione pratiche, gestione di archivi e schedari, ecc.).</p>
---	--

**ESECUTORE ADDETTO AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
<p>Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.</p>	<p>Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.</p>
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico</u>: Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità</u>: afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio</u>: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: notificazione di atti, pubblicazione all'albo pretorio, trasporto e distribuzione pratiche, gestione di archivi e schedari, ecc.).</p>

**CENTRALINISTA (NON VEDENTE)**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	
--	--

Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata sulla base di quanto previsto dalle disposizioni della legge 29 marzo 1985, n. 113.	
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<u>Prova Selettiva</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	

**ESECUTORE ADDETTO ALLA CONDUZIONE DEGLI IMPIANTI TELEFONICI**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico</u> : Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità</u> : afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio</u> : su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi (es.: conduzione di centralini, archiviazione di rubriche telefoniche, trasporto e distribuzione pratiche, gestione di archivi e schedari, ecc.).

**ESECUTORE MAGAZZINIERE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, gestione di magazzini, archivi e schedari, etc.).

**OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO IMPIANTISTA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la

elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).
---	---

**OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

**OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.

<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</p>

**CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
<p>Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.</p>	<p>Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.</p>
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</p>

**OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>

Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

**OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA MEZZI PESANTI**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. C.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. C.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

**OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE POTATORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

**OPERAIO SPECIALIZZATO CALDAISTA**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.	Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le	<u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre

<p>seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p>pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</p>
--	--

**OPERAIO SPECIALIZZATO NECROFORO**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO</b>
<p>Licenza scuola dell'obbligo e specifica professionalità, documentata o sulla base di possesso di qualifica riconosciuta o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Patente auto categ. B.</p>	<p>Ascrizione alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A4, e possesso dei requisiti previsti dalla lettera a) dei criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione. Patente auto categ. B.</p>
<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>PROVE SELETTIVE</b>
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u> Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	<p><u>prova di praticità e/o di abilità:</u> afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione. O, in alternativa, <u>colloquio:</u> su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).</p>

**CATEGORIA “A” POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE “A1”**

**OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	
Licenza scuola dell'obbligo.	
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u>          Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	

**OPERAIO SERVIZI AUSILIARI**

<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	
Licenza scuola dell'obbligo.	
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<p><u>Prova pratico-attitudinale o teorico -pratico:</u>          Consiste nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere e della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.</p>	

**ALLEGATO C)**

**PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CONNESSI ALLA COPERTURA DI POSTI CHE PER LA NATURA USURANTE DEL SERVIZIO DA SVOLGERE O IN RELAZIONE AL DECADIMENTO, PER EFFETTO DELL'ETÀ, DEI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO STESSO, PER I QUALI VIENE PREVISTO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI.**

**CATEGORIA D:**

?? FUNZIONARIO DI POLIZIA COMUNALE

?? ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

**CATEGORIA C:**

?? OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE

?? AUTISTA MEZZI PESANTI E SCUOLABUS

**ALLEGATO D)**

**PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**(SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 91, COMMA 3, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI- DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 )**

**CATEGORIA B3**

?? CAPO OPERAIO

?? CAPO OPERAIO SQUADRA SERVIZIO IDRICO

?? COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO MANUTENTORE

?? COLLABORATORE TECNICO IDRAULICO IMPIANTISTA

?? COLLABORATORE TECNICO AUTOPARCO

Le figure professionali dei Capo Operaio, così come quella del Collaboratore Tecnico Autoparco, sono caratterizzate da una professionalità specialistica-gestionale, che rapportata alla qualifica di Collaboratore Professionale attribuita alla figura, comprende competenze di tipo specialistico e competenze di tipo gestionale.

Le figure dei Capo Operaio, e quella del Collaboratore Tecnico Autoparco, uniscono le due competenze in quanto a tali figure sono richieste sia conoscenze applicate di mestiere (specializzazione) a livello di operatore ad alta specializzazione, sia responsabilità d'indirizzo di posizioni di lavoro, nell'ambito del personale assegnato, a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza dell'operato dei sottoposti nell'ambito delle materie di competenza. Pertanto i criteri di accertamento della professionalità dovranno fare riferimento alla richiesta dal mandato professionale.

La gestionalità richiesta non è direttamente collegata alla risoluzione di un problema specifico, bensì alla predisposizione delle risorse atte a favorirne la soluzione.

In particolare le figure dei Capo Operaio, e quella del Collaboratore Tecnico Autoparco, esercitano, nell'ambito della professionalità acquisita nel tempo e della conoscenza del ciclo produttivo dei processi di lavoro in essere nell'unità organizzativa di appartenenza, una discrezionalità decisoria sull'uso e dimensionamento delle risorse organizzative affidate.

Per le predette motivazioni la professionalità richiesta per tali figure professionali risulta acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e il ricorso alla previsione di concorsi interamente riservati al personale interno costituisce la garanzia del buon andamento amministrativo della struttura organizzativa dell'Ente.