



## COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE - C.A.P. 33030

### REGOLAMENTO COMUNALE

# PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DEI CONCORSI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Approvato con deliberazione C.C. del 15/03/1990 N. 81, ravvisata immune da vizi con provvedimento C.P.C. N. 54762 in data 17/05/1990;

- modificato ed integrato con deliberazione C.C. del 12/06/1992 N. 38 approvata dal Comitato centrale di controllo nella seduta del 19/08/1992 al N. 13068/3.310.4 di protocollo e N. 4196 reg. C.C.C., avuto riguardo alle integrazioni e modifiche apportate con nota del 17/08/1992 N. 7044 di protocollo e con deliberazione C.C. del 30/07/1992 N. 55, approvata dal Comitato centrale di controllo nella seduta del 17/09/1992 al N. 13651/3.310.4 di protocollo e N. 4601 reg. C.C.C.;

- modificato, anche a norma del Decreto legislativo N. 29 del 03/02/1993, con atto consiliare del 30/03/1993 N. 39, ravvisato legittimo dal Comitato centrale di controllo nella seduta del 20/04/1993 al N. 1352 reg. C.C.C. e N. 11463 di protocollo.

- modificato, a norma del D.Ls. 18/08/2000 n.267, al D.Ls. 30/03/2001 n.165, al D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e loro modificazioni e integrazioni e alle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti, con delibera di giunta comunale n. 209 del 06.10.2003

- modificato con deliberazione G.C. n. 243 del 17.11.2003

## CAPO PRIMO

### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### ART. 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la "predeterminazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli" tenuto conto delle disposizioni di cui al D.Ls 18.08.2000 n.267, al D.Ls. 30.2.2001 n.165, al DPR 09.05.1994 n.487 e loro modificazioni e integrazioni e alle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti .

#### ART.2

#### REQUISITI GENERALI E LIMITI DI ETA'

1. Per l'ammissione ai concorsi e per l'accesso all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età massimi. Il limite di età minimo è fissato in 18 anni.

#### ART.3

#### ALTRI REQUISITI-PROVE D'ESAME-MODALITA'

#### PER LA COPERTURA POSTI D'ORGANICO

1. Con una o più separate deliberazioni della Giunta comunale, integrative delle presenti disposizioni regolamentari sono approvati il tipo di concorso pubblico (per soli esami o per titoli ed esami), gli specifici requisiti, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti in organico nonché le modalità di loro copertura ove non già disciplinati dal presente regolamento o per la loro modifica.
2. Con le deliberazioni di cui al comma precedente la Giunta Municipale può indicare altresì, per i concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Gli specifici requisiti di cui al comma 1, nonché quelli generali di cui al precedente art. 2, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. In ogni caso i bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

#### ART. 4

#### INAMMISSIBILITA'

Non sono ammessi ai concorsi:

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

b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile, nonché coloro che siano stati collocati a riposo ai sensi della legge 24/05/1970, N.336 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

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

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

#### ART. 5

#### MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti, con le modalità di seguito indicate:

A. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente agenzia per l'impiego, secondo le procedure e disposizioni previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

B. per le assunzioni del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, si procederà alla pubblicazione del bando di prova selettiva per la formazione della relativa graduatoria mediante avviso da pubblicare all'Albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi.

*Il bando di prova selettiva è approvato e indetto dal Responsabile del Servizio su delibera di indirizzo della Giunta comunale, la quale indica altresì i requisiti specifici di accesso, le materie e le prove d'esame.*

Le domande di ammissione alla prova selettiva, redatte in carta semplice dovranno pervenire entro il termine perentorio indicato dal bando.

Le date delle prove selettive devono essere comunicate agli interessati almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle stesse anche a mezzo telegramma salva la fissazione delle date stesse nei bandi di prova selettiva.

La prova selettiva ai fini della graduatoria verrà svolta mediante concorso per esami costituiti da una prova scritta e una prova orale oppure dalla sola prova orale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui all'articolo 18.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, mediante le prove sulle materie indicate dal bando. Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione dispone di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.-

La graduatoria di merito è formulata sulla base dei punteggi relativi conseguiti nelle prove.

A parità di punteggio si applica il disposto dell'art.46.

2. E' salva la facoltà di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con riserva di acquisizione dei documenti prescritti ai sensi delle vigenti disposizioni del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del Comparto Regioni EE.LL.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si osservano i successivi articoli in quanto applicabili.

## ART. 6

### NORME DI ACCESSO PER ASSUNZIONI A RUOLO

L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi;
- c) corso-concorso pubblico.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri di cui al presente Regolamento, escluso per quanto riguarda l'accesso ai posti per i quali sia richiesto come titolo di studio la sola licenza della scuola dell'obbligo.

Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale mediante prove selettive a contenuto pratico.

Alle prove selettive di cui al precedente comma, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo art. 8.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso. 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. Dei criteri e delle modalità di svolgimento del corso-concorso sarà data informazione ai soggetti sindacali nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi vigenti.

## ART. 7

### POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO - TERMINE PER LA COPERTURA

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, previsti nei dodici mesi successivi, ferme restando le riserve di legge.

## ART. 8

### RISERVA DI POSTI

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo fino al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 recante la disciplina in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Le percentuali di cui al presente comma sono arrotondabili all'unità superiore, solo qualora superiori ad uno.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla cat C compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

## ART. 9

### RICORSO ALLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI PER ASSUNZIONI

1. Il Comune ha la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché si provveda ad acquisire preventivamente il consenso scritto dell'Ente le cui graduatorie si intende utilizzare, nonché quello del candidato collocato utilmente in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa alle dipendenze di un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
2. Tale facoltà potrà essere esercitata per i candidati collocati in graduatorie di pari categoria ed equivalente profilo professionale del posto da ricoprire e nel rispetto delle riserve di cui alla Legge 68/1999.
3. Qualora l'Ente dovesse provvedere all'assunzione straordinaria di personale a tempo determinato, saranno fatti salvi i diritti del personale assunto qualora lo stesso venisse chiamato a ricoprire il posto a tempo indeterminato, per il quale aveva effettuato le prove concorsuali.
4. Al procedimento di cui al presente articolo ricorre il Responsabile del servizio su conforme indirizzo espresso dalla Giunta Comunale.

## CAPO SECONDO

### BANDI DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

## ART.10

### CONCORSI PUBBLICI - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico, approvato e indetto previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, 2° comma, del D.P.R. 9.5.1994, n°487:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e l'unità organizzativa di pertinenza e la categoria con il relativo trattamento economico e (qualora previsto) specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'ente;
  - b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - f. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e con contestuale riapertura di tali termini per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## ART. 11

### DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando integrale deve essere pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune compreso l'inserimento nel sito internet del Comune stesso.

2. La Giunta comunale può determinare di volta in volta ulteriori forme di pubblicità .

#### ART. 12

#### RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del servizio può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Su conforme indirizzo espresso dalla Giunta Comunale, ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.
3. Nel caso in cui un concorso revocato venga successivamente di nuovo indetto, anche se con modifiche non sostanziali, entro due anni, la Giunta comunale dispone che ne venga dato avviso a coloro i quali avevano tempestivamente presentato domanda per il concorso revocato.

#### ART.13

#### DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO-TERMINI E MODALITA'

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nel termine, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza del termine stesso, salvo che nel bando di concorso sia indicato un termine più breve.
5. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
6. La domanda, che dovrà essere compilata impiegando caratteri stampatello in colore nero o blu, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e cognome del candidato.
7. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a.- il cognome, nome, la data ed il luogo di nascita;
  - b.- il codice fiscale;
  - c. - la residenza
  - d.- l'indicazione del concorso;
  - e.- di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n°61:

iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);

l'idoneità fisica all'impiego;

il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n°487, esclusi quelli relativi all'età;

la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett.d), del T.U. approvato con D.P.R. 10.1.1957, n°3;

la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f.- il possesso del titolo di studio richiesto e degli altri requisiti specifici previsti dal bando;

g.- (se previsto nel bando) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h.- (se previsto nel bando) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i.- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

9. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### ART. 14

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1.- I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a.- il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b.- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c.- eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza, della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9.5.1994, n°487, e successive modificazioni

d.- (se previsto nel bando) i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

e.- (se previsto nel bando) elenco in carta semplice e sottoscritto dall'interessato di tutti i documenti allegati.

2.- Tra i titoli di merito valutabili può essere compreso anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3.- Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati pena la loro inammissibilità, salva la facoltà di cui all'art. 2 comma 2 del D.P.R. 20.10.1998 n. 403.

4. In luogo di documentazione certificativa sono ammesse le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà nei casi previsti gli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

#### ART. 15

#### IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

1.- Il bando di concorso disporrà circa l'eventuale possibilità di regolarizzazione di domande contenenti irregolarità od omissioni.

#### ART. 16

#### SELEZIONE

La selezione prevista per i posti per la cui copertura è richiesta la semplice licenza della Scuola dell'obbligo, tramite ricorso alle liste circoscrizionali per il collocamento, viene regolamentata dagli artt. 38 e seguenti.

#### ART. 17

#### CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Il Corso-concorso pubblico viene indetto dal responsabile del servizio su conforme indirizzo espresso dalla Giunta comunale con un bando di concorso finalizzato alla selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati dal bando stesso.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

A tale riguardo il bando di concorso dovrà indicare oltre al numero dei posti da ricoprire con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico, anche il numero dei candidati che, superata la selezione, saranno ammessi al corso.

Al concorso pubblico di cui trattasi si applicano le norme relative ai requisiti, le modalità relative alla presentazione della domanda, alla pubblicità del bando, alle Commissioni giudicatrici, alle prove d'esami, alla valutazione dei titoli e delle prove, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze, stabilite dal presente Regolamento per il concorso pubblico per titoli ed esami.

Effettuata la selezione con la predisposizione di una graduatoria di merito verranno ammessi al corso, le cui modalità di svolgimento saranno stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, un numero di candidati pari ai posti predeterminati dal bando seguendo l'ordine della graduatoria.

Al termine del corso la Commissione Giudicatrice, della quale dovrà far parte un docente del corso, sottoporrà i candidati ad un esame scritto ed uno orale attinenti alle materie trattate durante il corso predisponendo una graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

#### ART.18

#### COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice per i concorsi e le prove selettive, nominata con deliberazione della Giunta Comunale, è così composta:

- a) dal responsabile del servizio cui afferisce il posto da coprire - Presidente;
- b) da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso e che, se dipendenti pubblici, abbiano una qualifica almeno pari o equivalente a quella dei posti messi a concorso;



La presidenza della commissione può essere assegnata, nel caso di incompatibilità del responsabile di cui al punto a) o nel caso di mancanza tra il personale di figura idonea ad assumere tali funzioni o infine qualora il posto messo a concorso riguardi qualifiche apicali, a personale di enti esterni o al Segretario comunale.

Il posto di un componente effettivo, ove possibile, è riservato alle donne;

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente di ente locale avente una qualifica superiore, pari o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. La commissione esaminatrice sarà unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30/10/1996, n. 693.

La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

#### ART. 19

##### COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Al Presidente, ai membri e al Segretario della Commissione esaminatrice è corrisposto un compenso determinato ai sensi delle vigenti norme.

##### AMMISSIONE DEI CANDIDATI

#### ART. 20

##### AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
- 2.- Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatta apposita relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
- 3.- Il Responsabile del Servizio notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

## CAPO TERZO

### ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

#### ART. 21

#### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1.- La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 18 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2.- In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11,12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9.5.1994, n°487, e successive modificazioni ed integrazioni.

3.- La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4.- Verificandosi una di tali evenienze si procede al nomina di un supplente.

5.- La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6.- Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### ART. 22

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI - PUNTEGGIO

1.- La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a.- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b.- punti 30 per ciascuna prova pratica;

c.- punti 30 per ciascuna prova orale;

d.- punti 10 per titoli

#### ART. 23

##### VALUTAZIONE DEI TITOLI

1.- Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 22 sono fra di esso ripartiti.

2. Salvo che non sia stato già indicato nelle deliberazioni della Giunta municipale di cui al precedente art. 3, il Bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3.- La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### ART. 24

##### VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1.- Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;

- prove pratiche;

- prove orali.

#### ART. 25

##### PROVE CONCORSUALI - DIARIO

1.- Il diario delle prove sarà comunicato almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2.- Il diario delle prove o di alcune di esse, può essere contenuto nel bando di concorso. In questo caso non sarà data alcuna comunicazione ai candidati se non nel caso di esclusione o di modifica del diario delle prove.

#### ART. 26

##### PROVE CONCORSUALI

1.- Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica non scritta e prova orale.

#### ART. 27

##### PROVA SCRITTA

1.- La prova scritta può avere contenuto teorico, teorico-pratico o pratico .

2. Ha contenuto teorico quella prova che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
3. Ha contenuto teorico-pratico quella prova che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
4. Ha contenuto pratico quella prova (prova scritta pratica) che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
5. La prova scritta può consistere nello svolgimento di un tema o nella risposta ad una serie di quesiti o di tests.

#### ART. 28

#### PROVA PRATICA (NON SCRITTA)

- 1.- La prova pratica, qualora non ricadente nella fattispecie di cui al precedente art. 27 comma 4, tende ad accertare mediante tecniche operative la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### ART. 29

#### PROVA ORALE

- 1.- Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relativo.

#### ART. 30

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

- 1.- Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
- 2.- Nel caso di un numero di componenti superiore a tre, il numero di punti disponibili per ciascun commissario è proporzionalmente diminuito in modo tale che comunque la somma dei punti complessivamente attribuibili sia pari a 30.
- 3.- Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### ART. 31

#### DURATA E DATA DELLE PROVE

- 1.- Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
- 2.- Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione dalla Commissione.
- 3.- I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
- 4.- Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

## ART. 32

### ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONCORRENTI

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

a.- carta d'identità;

b.- tessera personale, se il candidato è dipendente da una amministrazione dello Stato;

c.- tessera postale;

d.- porto d'armi;

e.- patente automobilistica;

f.- passaporto;

g.- fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata a norma di legge da Sindaco o da pubblico funzionario o da un notaio, di data non anteriore ad un anno;

h.- ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione Esaminatrice.

## ART. 33

### PROVE SCRITTE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1.- Per le prove scritte trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487, e successive modificazioni e integrazioni.

## ART. 34

### ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

#### AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1.- Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art.14 del D.P.R.9 maggio 1994, n°487, e successive modificazioni e integrazioni.

## ART. 35

### AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1.- Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, un votazione non inferiore a 21/30.

2.- I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3.- Salvo il caso in cui il diario della prova orale sia già contenuto nel bando di concorso, l'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 36

PROVA PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1.- L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
- 2.- Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti concorrenti.
- 3.- La Commissione mette a disposizione dei concorrenti macchine e materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare materiale proprio.
- 4.- Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Per le prove scritte pratiche o teorico-pratiche si applicano invece le norme inerenti le prove scritte.

ART. 37

PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1.- L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
- 2.- L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alle presenza della intera Commissione.
- 3.- Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
- 4.- La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 5.- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

## CAPO IV – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

### ART. 38

#### PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### ART. 39

#### BANDO OFFERTA DI LAVORO

1. Le offerte di lavoro finalizzate alle assunzioni di cui al precedente articolo vengono portate a conoscenza del pubblico mediante appositi avvisi di offerta di lavoro approvati dal Responsabile del Servizio su indirizzo espresso dalla Giunta Comunale.
2. L'avviso di offerta di lavoro deve indicare:
  - a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
  - b) la categoria, l'area o l'unità organizzativa ed il profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) le mansioni attribuite al posto;
  - d) l'orario di lavoro;
  - e) il trattamento economico;
  - f) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego come indicati nell'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) ogni altro diverso requisito previsto per singoli profili professionali;
  - h) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione;
  - i) la procedura di selezione;
3. L'avviso di offerta di lavoro è pubblicato all'albo pretorio, nelle bacheche comunali e nel sito internet del Comune per almeno 7 giorni.
4. La Giunta comunale può determinare di volta in volta ulteriori forme di pubblicità.

### ART. 40

#### FINALITA' DELLA SELEZIONE – CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative riguardanti la professionalità richiesta.

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

#### ART. 41

#### INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'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 secondo quanto indicato nella tabella A allegata al presente regolamento.
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.

#### ART. 42

#### 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 nella richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### ART. 43

#### TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci 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 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. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica identità e acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce una durata.
7. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.



8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### ART. 44

#### CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

Terminate le operazioni di selezione, anche per scaglioni, la commissione esaminatrice redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette al responsabile di servizio per l'adozione del provvedimento d'assunzione.

#### ART. 45

#### ASSUNZIONE PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ.

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - IV comma del D.P.C.M. 27/12/88 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 diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
2. L'assunzione è disposta dal responsabile del servizio che provvede a darne contestuale comunicazione al Sindaco.
3. Delle assunzioni eseguite per effetto di commi precedenti è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al IV comma dell'art. 8 del D.P.C.M.

#### CAPO V

#### OPERAZIONI FINALI

#### ART. 46

#### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1.- Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R 9 maggio 1994, n°487, formula un'unica graduatoria di merito che trasmette al Responsabile del servizio per i conseguenti provvedimenti.

2. Il Bando di concorso può indicare che a parità di punteggio e di titoli di preferenza preceda in graduatoria colui il quale abbia ottenuto il miglior punteggio in una delle prove.

3. Se il bando di concorso nulla dispone ai sensi del comma precedente o se permane una situazione di parità di punteggio e di titoli di preferenza, precede in graduatoria colui il quale è più giovane di età.

4. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. La graduatoria rimane efficace per tre anni, salvo diversa disposizione normativa ed è utilizzabile per eventuali coperture di posti nel rispetto delle norme vigenti.

#### ART. 47

### PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1.- Salva l'acquisizione diretta di documenti ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, il Responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. 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. n°165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2.- Scaduti inutilmente i termini di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### ART. 48

### ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'amministrazione accerta, in base alle norme vigenti, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utimente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'Azienda per i Servizi Sanitari, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.  
Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole decade dall'impiego

#### ART. 49

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.R.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.5.1997, n°152, sono comunque indicati:
  - a.- l'identità delle parti;
  - b.- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonchè la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c.- la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d.- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e.- la durata del periodo di prova se previsto;
  - f.- l'inquadramento, la categoria e la posizione economica attribuite al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g.- l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h.- la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i.- l'orario di lavoro;

l.- i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tal obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, nel contratto individuale devono essere altresì indicati:
  - le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo a fronte delle quali è stato apposto un termine alla durata del contratto di lavoro. In mancanza l'apposizione del termine è priva di effetto
  - (nel caso di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto) la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito o del dipendente di cui alla fattispecie del comma 4 dell'art. 7 del CCRL 25.07.2001.

#### ART. 50

#### RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, viene fatto rinvio alle norme del D.Ls. 267/2000, del D.P.R. 487/1994, D.Ls. 165/2001 e loro modificazioni e integrazioni ed alle altre norme vigenti per gli accessi ai pubblici impieghi in quanto applicabili.

#### ART. 51

#### ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento e ogni sua modifica entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

**Tabella A)**

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	OTTIMA	SUFFICIENTE	INSUFFICIENTE
<b>CATEGORIA A</b>			
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	0
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	0
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	0
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	0
<b>CATEGORIA B</b>			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	0
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	0
3) Preparazione professionale specifica	3	2	0
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	0
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	0

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "insufficiente", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
	fino a	da	a	
A	7			non idoneo
A		8	12	idoneo
B	9			non idoneo
B		10	15	idoneo

P. 20/20

Allegato 1) al Regolamento comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

## REQUISITI D'ACCESSO ALLE CATEGORIE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO E ALTRI REQUISITI
Istruttore direttivo amministrativo	D	Diploma di laurea specialistica in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o equipollente.
Istruttore direttivo servizi economico-finanziari e informatica	D	Diploma di laurea specialistica in Economia e Commercio o in Scienze Bancarie
Istruttore direttivo servizi demografici	D	Diploma di laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollente.
Istruttore direttivo tecnico	D	Diploma di laurea specialistica in Ingegneria civile o edile o Architettura
Istruttore direttivo di vigilanza (Comandante VV.UU. – Vice comandante VV.UU.)	PLB	Diploma di laurea breve o diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente. Idoneità fisica accertata mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i Centri di medicina legale della Unità Sanitaria Locale competente per territorio (art. 9, 2° comma, lett. b) della L.R. n. 62/88).
Istruttore amministrativo	C	Diploma di scuola media di 2° grado rilasciato al termine di un corso di studi di durata non inferiore a 5 anni.
Istruttore servizi finanziari, tributi e informatica	C	Diploma di ragioniere, perito aziendale- In assenza di detti titoli : laurea in economia e commercio o in scienze bancarie. - Formazione in informatica mediante uno o più corsi di durata complessiva non inferiore a 200 ore comprendente le seguenti materie: Excel, Excel avanzato, Access, Access avanzato; si prescinde da tale requisito per i candidati in possesso del diploma di perito informatico, ragioniere programmatore, analista contabile o in possesso della laurea in scienze dell'informazione..
Istruttore servizio personale	C	Diploma di ragioniere o perito aziendale
Istruttore servizio tributi	C	Diploma di ragioniere o perito aziendale
Istruttore tecnico	C	Diploma di Geometra o Perito Edile.

Collaboratore professionale (Terminalista o addetto alla registrazione dei dati)	B	Diploma di qualifica professionale con specializzazione in informatica o Diploma di Scuola Media di 2° grado rilasciato al termine di un corso di studi non inferiore a 4 anni con specializzazione in informatica. In mancanza della specializzazione in informatica è richiesto in aggiunta corso di formazione in informatica riconosciuto.
Collaboratore professionale servizi finanziari	B	Diploma di qualifica professionale con specializzazione commerciale o aziendale.
Collaboratore professionale (Capo operaio) area tecnica	B	Diploma di qualifica professionale e patente di categoria B.
Collaboratore professionale (Vigile Urbano) area di vigilanza	PLA	Diploma di Scuola Media superiore quinquennale e patente di categoria "B" Idoneità fisica accertata mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i Centri di medicina legale della Azienda Sanitaria Locale competente per territorio (art. 9, 2° comma, lett. b) della L.R. n. 62/88).
Esecutore collaboratore vari servizi	B	Licenza di Scuola dell'obbligo e patente di guida categoria B.
Esecutore (Operaio specializzato) area tecnica	B	Licenza di Scuola dell'obbligo e patente di categoria "B".
Esecutore servizi scolastici (Cuoco)	B	Licenza di Scuola dell'obbligo e patente di guida categoria B
Collaboratore servizi ausiliari e scolastici	B	Licenza di Scuola dell'obbligo e patente di categoria "B".

## **"PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI"**

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove d'esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta Comunale, in sede di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso. In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove d'esame.

### **A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova scritta-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale

sulle seguenti materie:

**PROVA SCRITTA:** consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale; [il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi test bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato];

**PROVA TEORICO-PRATICA:** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso [es: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento];

**PROVA SCRITTA-PRATICA:** consiste nella redazione di un elaborato avente ad oggetto la risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso;

**PROVA PRATICA:** consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo

a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario;

**PROVA ORALE:** consiste in un colloquio sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente e su particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso. Accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse se non già compreso in una delle prove scritte o pratica.

## **B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova scritta pratica
- una prova orale

sulle seguenti materie:

**PROVA SCRITTA:** consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale; [il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica];

**PROVA TEORICO-PRATICA:** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso [es: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento].

**PROVA ORALE:** consiste in un colloquio sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale, rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente nonché su particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove non già compreso in una delle prove scritte o pratica.

P. 24/24



**C) PROVE DI SELEZIONE PER CATEGORIE E PROFILI PER I QUALI  
NON E' RICHIESTO UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORI  
ORE ALL'OBBLIGO SCOLASTICO**

**SELEZIONE PER I PROFILI PROFESSIONALI**

Esecutore – area scolastica – CUOCO CATEGORIA B	prova pratica inerente la preparazione di due piatti caldi (1° e 2°) adatti ad alunni di età inferiore ai 7 anni
Esecutore – OPERAIO SPECIALIZZATO CATEGORIA B	Prova pratica di potatura e trattamento di piante ornamentali, prova pratica di rappezzatura manto bituminoso, prova pratica intervento con trattore munito di decespugliatore
Collaboratore Servizi ausiliari e scolastici CATEGORIA B	Prova pratica di pulizia di un locale, approntamento refettorio scolastico e somministrazione pasto