



C O M U N E di MONOPOLI
Provincia di Bari

**Regolamento dei concorsi,
delle selezioni
e delle altre procedure di assunzione**

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 315 del 30/10/2001

Ultimo aggiornamento effettuato: Delibera di Giunta Comunale n. 161 del 24/11/2008 (Art. 17 bis)

Ultimo aggiornamento effettuato: Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 13/7/2007

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 12/07/2006

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - <i>Norme di riferimento</i>	4
Art. 2 - <i>Modalità e procedure concorsuali</i>	5
Art. 3 - <i>Attitudine a ricoprire il posto</i>	8
Art. 4 - <i>Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici</i>	9

PARTE II

CONCORSI INTERNI.....

Art. 5 - <i>Individuazione dei posti</i>	10
Art. 6 - <i>Concorsi e selezioni interne di prima attuazione</i>	10

CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7 - <i>Bandi di concorso - Norme generali</i>	12
Art. 8 - <i>Bando di concorso – Contenuti</i>	12
Art. 9 - <i>Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione</i>	15

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

Art. 10 - <i>Procedura di ammissione</i>	17
Art. 11 - <i>Requisiti generali e speciali</i>	18
Art. 12 - <i>Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali</i>	19
Art. 13 - <i>Domanda e documenti per l'ammissione al concorso</i>	20
Art. 14 - <i>Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i>	21
Art. 15 - <i>Perfezionamento della domanda e dei documenti</i>	22
Art. 16 - <i>Concorsi interni</i>	24

CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI dei CONCORSI

Art. 17 - <i>Commissioni Esaminatrici – Composizione</i>	25
Art. 17 bis - <i>Comitato di vigilanza</i>	27
Art. 18 - <i>Punteggio attribuito alla commissione - Modalità di votazione</i>	28
Art. 19 - <i>Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento</i>	28

CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 - <i>Criteri generali per la valutazione dei titoli</i>	30
Art. 21 - <i>Valutazione dei titoli di studio</i>	31
Art. 22 - <i>Valutazione dei titoli di servizio</i>	34
Art. 23 - <i>Valutazione dei titoli vari</i>	35
Art. 24 - <i>Valutazione del curriculum professionale</i>	36

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

Art. 25 - <i>Prove di esame - Modalità generali</i>	37
Art. 26 - <i>Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari</i>	38
Art. 27 - <i>Prove scritte – Svolgimento</i>	40
Art. 28 - <i>Prove scritte – Valutazione</i>	42
Art. 29 - <i>Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti</i>	44
Art. 30 - <i>Prova orale - Contenuti e modalità</i>	44
Art. 31 - <i>Prova pratica applicativa – Modalità</i>	45
Art. 32 - <i>Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni</i>	46

CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 33 - <i>Graduatoria di merito – Formazione</i>	47
Art. 34 - <i>Riscontro delle operazioni del concorso</i>	50
Art. 35 - <i>Attribuzioni dei posti – Criteri</i>	50

CAPO VIII - PROCEDURE PER LA NOMINA	
Art. 36 - <i>Esito del concorso – Comunicazione</i>	51
Art. 37 - <i>Nomina in servizio – Decadenza</i>	52
Art. 38 - <i>Nomina in prova e periodo di prova</i>	52
CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	
Art. 39 - <i>Prova pubblica selettiva e preselettiva</i>	54
CAPO X - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE	
Art. 40 - <i>Assunzioni a tempo determinato</i>	56
Art. 41 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	58
Art. 42 - <i>Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione</i>	58
Art. 43 - <i>Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni</i>	58
Art. 44 - <i>Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura dei posti di ruolo</i>	59
CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	
Art. 45 - <i>Interpretazione del regolamento e giurisdizione</i>	60
Art. 46 - <i>Entrata in vigore</i>	60
ALLEGATO “A”	61
ALLEGATO B	123

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9-5-1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693, dal D.Lgs. 31-3-1998, n.80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R. 1-2-1986, n.13 dall'art.5 del D.P.R. 13-5-1987, n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17-9-1987, n.494, dal D.P.R. 3-8-1990, n.333 e tutti validati dall'art.72 del D.Lgs. 3-2-1993, n.29, nonché dagli artt.16 e 23 della legge 28-2-1987, n.56 come modificati dall'art.4 della legge 20-5-1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla norme dell'art.6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della legge 15-5-1997, n.127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2-4-1968, n.482 e successive modificazioni e integrazioni dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24-12-1986, n.958 e all'art.19 della legge n.104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti Pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della legge 22-8-1985, n.444 e successive modificazioni e integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. A norma dell'art.51 comma 5/bis della legge 8-6-1990, n.142, al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigente/alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva relativamente agli uffici tecnici e finanziari.
5. Per quanto attiene alla nomina del Direttore Generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
7. Per i rapporti di lavoro part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.1, commi 2 e 3, dell'art.2, commi 2 e 3 e degli artt.7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17-3-1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art.22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e

l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art.1 commi 57 e seguenti della legge 23-12-1996, n.662 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18-4-1992, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art.41, comma 3/ter del D.Lgs. 3-2-1993, n.29 come introdotto dal comma 9 dell'art.6 della legge 15-5-1997, n.127.
9. Si osservano i procedimenti dell'art.23 del D.P.C.M. 27-12-1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nonché del D.P.R. 18-6-1997, n.246 in materia di assunzioni obbligatorie presso Enti Pubblici.

Art. 2 - Modalità e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art.26 del D.P.R. 17-9-1987, n.494 in base all'art.1 del D.P.R. 9-5-1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1° della legge 2-4-1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13-8-1980, n.466;
 - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art.6, comma 9 della legge 15-5-1997, n.127.

2. Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
 - a) concorso pubblico riservato agli interni;
 - b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di Ripartizione o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51, comma 5/*bis* della legge 8-6-1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.36, comma 5/*ter* della legge 8-6-1990, n.142.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art.7, comma 2/*bis*, D.P.R. 487/94).
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29-12-1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi.
5. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5 comma 2, del D.P.R. 1-2-1986, n.13.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale nella categoria A mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art.2, comma 2 del D.P.R. 9-5-1994, n.487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.
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, tra il 25% e il 50% 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. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art.6, comma 12 della legge 15-5-1997, n. 127.
9. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titolo per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta ai sensi degli artt.51, comma 5/*bis*, e 36, comma 5/*ter* della legge 8-6-1990, n.142.

10. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
11. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
12. Per le categorie, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.
13. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) 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 una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio richiesto per il posto immediatamente inferiore a quello messo a concorso.
14. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alla categoria D e dirigenza delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.
15. **ABROGATO** [*Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D.1 è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile di area tecnica ed economico-finanziaria per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate*].
16. La graduatoria del concorso è unica.
17. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
18. Ai sensi dell'art.6, comma 21, L. 15-5-1997, n.127 ed in deroga a quanto previsto dall'art.3, comma 22, della legge 24-12-1993, n.537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
19. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
20. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel comune di provenienza.
21. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alle categorie B la scuola dell'obbligo fatti salvi specifici profili per i quali deve essere accompagnato da attestati di corsi di formazione, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alle suddette categorie, anche in

applicazione del D.P.R. 3-8-1990, n.333 e dei contratti collettivi nazionali.

22. Le materie d'esame d'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
23. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10-6-1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì, a norma dell'art.7, comma 2/bis, del D.P.R. 9-5-1994, n.487, come integrato dall'art.7, comma 1 del D.P.R. 30-10-1996, n.693, può far precedere le prove di esame da preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
24. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi 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 Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione e dalla L. 10-4-1991, n.125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
25. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme successive.
26. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
27. In presenza di presupposti e/o requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria ove prevista da apposita normativa regolamentare.

Art. 3 - Attitudine a ricoprire il posto

1. Per la copertura di particolari posti in organico, in particolare, posti di categoria apicale, ad integrazione delle prove d'esame, potrà essere prevista l'effettuazione di test attitudinali per verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. L'effettuazione del test, le modalità di espletamento e la sua valutazione saranno inserite, nel caso, nel bando di concorso.

Art. 4 - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici

1. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.P.R. 9-5-1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente articolo 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziali, alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato "A" al C.C.N.L. 1-4-1999 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, nonché dal C.C.N.L., si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie.
4. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio, per le stesse previsto, sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

PARTE II CONCORSI INTERNI

Art. 5 - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art.6, comma 12 della legge n.127/97, per i posti individuati in apposito atto deliberativo, trattandosi di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente, si procederà alla copertura mediante concorso interno.

Art. 6 - Concorsi e selezioni interne di prima attuazione

1. L'Amministrazione Comunale, intende attuare il concreto rispetto di uno dei suoi obiettivi programmatici e politici, fissando e regolando i seguenti criteri e principi generali, in materia di riconoscimento e valorizzazione delle professionalità acquisite da tempo all'interno dell'Ente.
2. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, previsti dalla legge n.449/97 e dal D.Lgs. n.29/93, l'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle norme contrattuali di comparto vigenti, provvede alla copertura dei posti vacanti e/o di nuova istituzione e disponibili, tramite le seguenti modalità e relativi tempi d'attuazione:
 - a) La Giunta adotta il piano occupazionale e delle acquisizioni delle professionalità di concerto con la RSU e le OO.SS. territoriali, individuando per ciascuna ripartizione il personale da selezionare e/o assumere distinto per categoria e profilo professionale.
 - b) Prioritariamente in prima applicazione saranno avviate e compiute tutte le modalità di copertura dei posti vacanti e/o di nuova istituzione mediante procedure selettive per il personale interno, nei limiti dei posti individuati e concordati, ai sensi art.4 del CCNL del 31-3-1999, nuovo ordinamento professionale, della legge n.127/97, del TUEL n.267/2000 e del vigente CCNL del 15-9-2000, code contrattuali, per la portata della dichiarazione congiunta a verbale n.5.
 - c) L'Amministrazione Comunale, solo dopo avere avviato le procedure selettive interne, di cui sopra, potrà avviare altre e diverse procedure di selezione e d'accesso al personale dall'esterno sui posti individuati ed eventualmente non assegnati al personale interno per carenze di professionalità disponibili. (art.4, comma 4 del CCNL).
3. Per la copertura dei posti vacanti attraverso la selezione tra i dipendenti che operano in posizione a tempo indeterminato presso il Comune, si adotteranno le disposizioni determinate con atto di G.C. n.361 del 30-10-2000, contenente il regolamento dei concorsi interni riservati al personale dipendente.

4. Qualora, infine, non si possano ricoprire tali posti vacanti, per esito negativo delle selezioni interne e/o per mancanza, del tutto, delle professionalità interne, si procederà come previsto dalla normativa per tramite indizioni di concorso pubblico e altre forme di selezione e accesso nella P.A.
5. Le Commissioni esaminatrici per le selezioni interne innanzi citate, previa nomina da parte del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, saranno costituite e formate nel modo seguente:
 - a) Dirigente della Ripartizione, di cui fa parte in organico il posto da ricoprire con funzioni di Presidente;
 - b) Dirigente di altra Ripartizione – Componente;
 - c) da 1 tecnico esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché esso non sia componente di organo di direzione politica nell'Amministrazione interessata, che non ricopra cariche politiche e non sia rappresentante sindacale o designato dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario delle predette selezioni, saranno svolte dal personale della Sezione Gestione del personale, con categoria e qualifica compatibile con il posto a selezione.

6. Sono fatti salvi i requisiti di anzianità e professionalità acquisita e maturata dal personale già in servizio presso gli Uffici e/o sezioni che con la nuova dotazione organica cambiano denominazione e posizione funzionale nel nuovo assetto organizzativo dell'Ente, pur conservando le stesse competenze e funzioni.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 7 - Bandi di concorso - Norme generali

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Dirigente, responsabile del servizio. **I concorsi relativi a posti di Dirigente, sono indetti con provvedimento del Dirigente in servizio designato dal Sindaco. Il provvedimento di indizione deve dare atto che: il posto messo a concorso è previsto all'interno del vigente fabbisogno triennale di personale; che l'amministrazione ha verificato ai sensi dell'art. 30, d.lgs. 165/2001 che tra le domande di mobilità spontaneamente pervenute negli ultimi 12 mesi non vi siano soggetti dotati dei requisiti richiesti e/o di idonea e comprovata professionalità; che è stato ottenuto il nullaosta all'attivazione ex art. 34, bis del D.Lgs. 165/2001.**
2. Il contenuto del bando di concorso, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate dall'organo competente all'approvazione del bando 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. 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 coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 8 - Bando di concorso – Contenuti

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto con il quale é stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;

- e) le percentuali dei posti da riservare a personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, secondo quanto disposto dall'art.5 del D.P.R. 9-5-1994, n.487, così come aggiornato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento alle leggi, ai DD.PP.RR. ed al C.C.N.L. in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
- i) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando potrà essere allegato un fac-simile della domanda;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - a - titolo di studio** originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale);
N.B.: a norma della legge 15-5-1997, n.127 e dell'art.2 del D.P.R. 130/94 è possibile presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva. La dichiarazione è esente da bollo e la firma in calce alla stessa non deve essere autenticata. (art.3 legge 127/97 e Circolare del Ministero dell'Interno 15-7-1997, n.11);
 - b - abilitazioni o specializzazioni**, se richieste;
- l. il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nelle categorie dalla B (posizione economica B.3) o superiori. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
- m. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

- n. i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza a parità di merito e a parità di titoli, ed i termini e le modalità della loro presentazione;
- o. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- p. la data di apertura del concorso per la presentazione della domanda;
- q. la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- r. ove tale termine scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo;
- s. la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, se pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando;
- t. la possibilità dell'inoltro, all'Amministrazione comunale, della domanda e di tutta la documentazione, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- u. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dal Comune, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - 1) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - 2) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- v. i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione; per i profili professionali della categoria D o dirigenti, l'indicazione delle lingue straniere, di cui, almeno una, dovrà essere scelta dal candidato per essere compresa nella prova orale; il diario delle prove scritte; la composizione della Commissione Esaminatrice;
- w. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette di cui alla legge 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni;

- x. la citazione della L. 10-4-1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del D.Lgs. 3-2-1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del D.Lgs. 23-12-1993, n.546, del D.Lgs. 80/98.
2. I bandi di concorso possono stabilire che, una delle prove scritte, per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte salve, comunque, le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art.7 del D.P.R. 30-10-1996, n.693.

Art. 9 - 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 per i concorsi pubblici;
 - 15 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando, a cura del Servizio preposto, la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 ROMA. L'avviso di bando, deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Da tale pubblicazione decorre il termine di 30 giorni.
5. L'Ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo A/R, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;

- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;
 - e) siano inviati, eventualmente, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale;
6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Servizio competente, all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente. In alternativa, qualora il numero sia esiguo, i suddetti bandi possono essere notificati ai singoli possibili concorrenti.
 7. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 10 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.11.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il Servizio competente si limita a richiamare tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Servizio competente 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 funzionario responsabile.
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.12 il Servizio competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 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 Sindaco, su richiesta del Servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, **sono approvati con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure di concorso**, entro 10 giorni da quello in cui vengono trasmessi.
8. Quando la **determinazione viene adottata in conformità alle proposte istruttorie del servizio competente**, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie.
9. **ABROGATO:** *[Nel caso che la Giunta Comunale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Servizio competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione].*

10. **ABROGATO:** [*Le deliberazioni, adottate dalla Giunta Comunale conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Esaminatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini*].

Art. 11 - Requisiti generali e speciali

1. Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 9-5-1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7-2-1994, n.174;
 - b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6 della Legge 15-5-1997, n.127;
 - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5-2-1992, n.104;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non avere 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;
 - f) titolo di studio previsto dall'Allegato "A" al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14-2-1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.14 per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
4. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato 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), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.
6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
7. 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.

***Art. 12 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato
per esigenze temporanee o stagionali***

1. Qualora si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti le categorie fino a B (posizione economica B.1) la selezione è operata da un Commissario Unico identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 13 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, direttamente a mezzo raccomandata, redatta in carta semplice secondo lo schema che può essere allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nel quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art.11;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:
 - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.8;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - e) 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;

- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito.
4. Tutti i documenti, debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ferma la facoltà di cui alla legge 15-5-1997, n.127 ed art.2 D.P.R. n.130/94.
 5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 14 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1 art.13 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art.4 del D.P.R. 9-5-1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15-5-1997, n.127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. 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 un'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.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. 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.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per 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.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.10.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'area competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. 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, ai sensi dell'art.6, lett. b), 2° periodo, della legge 7-8-1990, n.241, 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;
 - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale, qualora il concorrente non si sia avvalso della facoltà concessa di presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva;
 - e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio competente invita il concorrente mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione del 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, nelle forme previste dall'art.13;
 - 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;
 - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà effettuata a norme di legge nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica, qualora il concorrente non si sia avvalso della facoltà concessa di presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva;
 - d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotto in termini mediante copia autenticata.
3. Nessuno degli atti presentati nei 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 2° comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, Servizio competente, con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, 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 dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande ed 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.
6. L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 16 - Concorsi interni

1. Ai concorsi interni, per i posti previsti dall'art.6, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del 1° comma dell'art.13. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste per i concorsi pubblici, in quanto pertinenti.

CAPO IV

COMMISSIONI ESAMINATRICI dei CONCORSI

Art. 17 - Commissioni Esaminatrici – Composizione

1. La Commissione Esaminatrice del concorso è nominata **dal Dirigente responsabile della procedura di concorso** ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - a) Presidente: il dirigente della ripartizione relativo al posto messo a concorso **ovvero il dirigente responsabile della procedura di concorso nominato dal Sindaco se trattasi di procedura di reclutamento di Dirigente**;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica nell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali. Ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. 3-2-1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, i componenti esperti non possono essere scelti tra il personale comunale dipendente.

Almeno 1/3 dei posti di Componente della Commissione di Concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne (legge 10-4-1990, n.125).
2. Alla Commissione di Concorso per i profili professionali della categoria D e dirigenza, possono essere aggregati, ad insindacabile decisione della Giunta, membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e materie speciali. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
3. Il membro aggiunto per l'esame di lingua straniera partecipa alla 1° seduta di insediamento della Commissione ed alla seduta per la prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (art.7, comma 1, lett. a) del D.P.R. 9-5-1994, n.487), esprimendo, in tale sede, voto consultivo.
4. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed OO.SS. o dalle associazioni professionali.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, nominato con lo stesso atto di Giunta. Detta funzione è così attribuita:
 - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria da B (posizione economica B.1) a D e dirigenza, da un impiegato appartenente alla categoria D o, in mancanza, da uno di categoria C;
 - b) per le prove selettive, per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della L. 28-2-1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, da un impiegato appartenente alla categoria C dell'area interessata. In caso di assenza nell'area interessata da impiegato di diversa area.

6. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, é sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
8. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta Comunale. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del C.P.C.. 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 attraverso la Giunta la sostituzione del membro incompatibile per il tramite della Giunta stessa.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, **il Dirigente responsabile della procedura di concorso provvederà a sostituirlo. Nel caso in cui la sostituzione riguardi il Presidente, provvederà il Sindaco con proprio decreto.**
10. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, **il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.**
11. 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.
12. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
13. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
14. 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 dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
15. Qualora il responsabile della ripartizione competente venga nominato presidente della Commissione Esaminatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla categoria ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

16. Analogamente, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni Esaminatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art.1 del D.P.C.M. 23-3-1995.
17. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex-art.1 del D.P.C.M. 23-3-1995. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.
18. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23-3-1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendente dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23-8-1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle categorie apicali.
19. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo articolo, nel rispetto del D.P.C.M. 27-12-1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art.17 precedente.

Art. 17 bis - Comitato di vigilanza

1. La Commissione può essere assistita da un comitato di vigilanza composto da dipendenti comunali e nominato dal Presidente di Commissione prima dell'inizio delle prove scritte. Il comitato di vigilanza coadiuva la Commissione nelle operazioni concorsuali al fine di verificare che il comportamento dei concorrenti sia consono e rispettoso del Regolamento. Il comitato di vigilanza assiste la commissione, quando lo richieda il Presidente, durante l'espletamento delle pubbliche sedute. Il Comitato di vigilanza collabora con la Commissione sin dalle fasi di accoglienza e riconoscimento dei concorrenti ed esegue ogni ordine impartito dal Presidente di commissione. Ai membri del Comitato di Vigilanza spetta un compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata rispetto all'ordinario orario di servizio.
2. In casi eccezionali quando la Commissione avverta una particolare ed eccessiva attenzione dell'opinione pubblica nei confronti della procedura concorsuale, al fine di evitare che tale tensione possa tradursi in turbative e/o pressioni negative nei confronti dei lavori della commissione di concorso, il Presidente di Commissione, sentito il Sindaco, può invitare le forze di polizia (Carabinieri, Guardia di Finanza o Polizia di Stato) a presenziare alle procedure concorsuali, sin dalla fase dedicata alla creazione delle tracce delle prove scritte da sottoporre ai concorrenti.

Art. 18 - Punteggio attribuito alla commissione - Modalità di votazione

1. Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti:
 - a) 20 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per i titoli e per ciascuna prova di esame, il punteggio medio dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 19 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 5 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta, 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, oppure a mezzo fax con risposta di conferma telegrafica o telefonica da parte dei convocati. 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 iscritto ai Commissari.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei 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 all'Amministrazione Comunale.
3. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'area competente del Comune, tramite il segretario della Commissione, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti 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 della Commissione stessa, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i Componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.18, danno atto in verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità viene sottoscritta la dichiarazione e la Commissione procede nei suoi lavori, osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare in verbale, al fine di attribuire i punteggi alle singole prove;
 - b) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - c) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 2), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente 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 non 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. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai concorrenti prima dell'effettuazione della prova orale (art.12, comma 2, D.P.R. 487/94);
 - d) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 2), 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 3). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 2), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.29, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - e) immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
 - f) 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 articoli;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art.33.

Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per solo esami orali, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima che si proceda all'espletamento degli esami orali.

7. 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.
8. Il verbale di ciascuna seduta 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 stesso 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.
9. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte da un membro della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente, per il tramite della Giunta, su richiesta del Presidente della Commissione stessa.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli la commissione ha a sua disposizione **n.20** punti da suddividersi tra i tre commissari tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

A) Titoli di studio	punti 8
B) Titoli di servizio	punti 7
C) Titoli vari	punti 4
D) Curriculum professionale	punti 1

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro correzione.

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. Nell'ambito dei concorsi interni e delle prove selettive per la progressione verticale il riferimento, nella valutazione dei titoli di studio, è il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

A - PER I CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTA LA LAUREA:

a) Punteggio da 0 a 4 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 66 a 110:					
da	66	a	76	Punti	1,00
“	77	“	87	“	2,00
“	88	“	98	“	3,00
“	99	“	110	“	4,00
b) Ulteriore laurea				Punti	2,00
c) Diploma di specializzazione post laurea conseguito presso Università o Istituti equiparati (sono accettati esclusivamente i titoli da cui si evincano gli estremi di equiparazione) di durata almeno annuale.				Punti	1,50
d) Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado				Punti	0,20
e) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso				Punti	0,10
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,20)					
f) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso				Punti	0,05
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,10)					

La commissione è tenuta al rispetto dei principi ordinari di valutazione delle equipollenze tra i titoli di studio secondo quanto previsto dalle norme legislative e dai decreti ministeriali che dichiarano l'equipollenza tra titoli di studio prescritti per la partecipazione ai concorsi pubblici ((decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394 ed il decreto interministeriale del 5 maggio 2004, concernente l'equiparazione dei diplomi di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche (LS), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici).

Al riguardo, si precisa che l'equipollenza fra diplomi di laurea (DL) e lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) vale al fine di consentire ai laureati del vecchio ordinamento di partecipare alle selezioni per le quali è espressamente richiesto detto titolo (LS/LM), mentre alle procedure relative a qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo diploma di laurea (DL) possono essere ammessi anche i soggetti muniti della nuova laurea di primo livello (L).

B - CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA

DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE:

a) Punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita da 36 a 60		
da 36 a 41	Punti	0,75
“ 42 “ 47	“	1,50
“ 48 “ 53	“	2,25
“ 54 “ 60	“	3,00
b) Diploma di laurea	Punti	0,50
c) Ulteriore diploma di scuola media di 2° grado	Punti	0,30
d) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,10
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,20)		
e) Corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,10
(per ogni corso fino a un massimo di due per un totale di punti 0,05)		

Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di tempo determinato o indeterminato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche in categorie o livelli retributivi corrispondenti; purché svolti in profili professionali inquadrati almeno nelle due categorie o livelli immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
2. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
3. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

a) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,15 per un periodo massimo di mesi 24 (ventiquattro).	Punti Max 3,60
b) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,04 per un periodo massimo di mesi 60 (sessanta).	Punti Max 2,40
c) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria ulteriormente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,006	Punti Max 1,00

4. Entro il limite massimo di cui al precedente punto B) dell'art.21 saranno prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati.

Art. 23 - Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni e di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami, presso Enti Pubblici, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

a) Abilitazioni all'esercizio della professione (il presente titolo è valutabile solo se l'abilitazione non è richiesta come requisito di accesso)	Punti	1,75
b) Pubblicazioni scientifiche	Punti max:	0,75
se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione.		
Se la pubblicazione è opera di più autori i punti 0,25 saranno suddivisi per ciascuno di essi ed al candidato sarà attribuito il punteggio corrispondente (es.: se gli autori sono 5 al candidato competeranno 0,05 punti).		
Saranno valutate solo le pubblicazioni attinenti alla professionalità dei posti a concorso.		
c) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami per categorie pari a quella del posto a concorso, per ciascuna idoneità, punti 0,25	Punti max:	1,00
d) Corsi di aggiornamento, purché con attestazione di profitto e di durata non inferiore a un mese, punti 0,10 per ogni corso.	Punti max:	0,50

Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente.
2. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono agli articoli precedenti, siano idonee a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne prende atto e non attribuisce nessun punteggio.
4. La commissione dovrà altresì attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
 - a) non saranno valutati gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 - b) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
 - c) non sono da valutare i certificati laudativi nei voti riportati nei singoli esami.
5. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 25 - Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Il bando può prevedere da 1 (uno) a massimo 3 (tre) prove scritte.
- 1.bis L'organo responsabile della indizione del concorso sceglie le prove scritte oggetto di concorso facendo riferimento alle materie proposte all'interno delle "Schede dei requisiti per l'ammissione e delle prove da sostenere nei pubblici concorsi" Allegato A al presente regolamento. Resta inteso che le materie ivi indicate hanno mero valore esemplificativo e possono legittimamente ed opportunamente essere sostituite e/o modificate al fine di rendere le prove quanto più possibili attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'Amministrazione che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.39.
- 4.bis Per le prove preselettive relative a concorsi per il reclutamento di Dirigenti il responsabile della procedura di concorso prevede all'interno del bando: il numero massimo di istanze oltre il quale è data facoltà a quest'ultimo di attivare la procedura di preselezione; gli elementi essenziali della procedura preselettiva. Il dettaglio dei contenuti della prova preselettiva è definito dalla Commissione giudicatrice e comunicato ai concorrenti con nota raccomandata a.r. di convocazione alla prova stessa.**
5. La Commissione Esaminatrice, nella riunione in cui attribuisce i punteggi per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte, previste dal bando. Esse vengono comunicate, 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. E' comunque data pubblicità della sede e delle date mediante

affissione di Avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

6. Le prove del concorso, sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8-3-1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nelle festività religiose valdesi.
7. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di almeno giorni 15.
8. La spedizione degli avvisi 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.
9. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
10. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che, durante le prove di esame scritte, è permesso consultare esclusivamente dizionari e testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
11. 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.
12. 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.

Art. 26 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Esaminatrice 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 possibilità 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) le prove scritte teorico-pratiche richiedono 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 pratiche-operative 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 di stenografia e/o dattilografia o computeristica e terminalistica.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, le tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in un'unica sede, le tracce devono essere tre; una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Esse sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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 si procede a sorteggio.

5. Nessun componente della Commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto, firmato dai Componenti della Commissione e dal segretario e chiuso in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dal Presidente e dal segretario.

7. La Commissione Esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Comune, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. Il Commissario designato dovrà autenticare tutti i fogli che, anche successivamente nel corso delle prove, vengono richiesti dai candidati.

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, in foglio o cartoncino bianco, possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, 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, ai concorrenti.

Art. 27 - Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune, 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 o pratiche-operative, 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. Completate le procedure preliminari, depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il segretario della Commissione ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti i quali sono invitati a prendere posto nella sala.
3. 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 a consultazione 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.
4. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunziatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede, in ciascuno dei giorni di esame, a distribuire ai concorrenti:
- a) due fogli bollati con timbro d'ufficio e firmati da un componente della Commissione Esaminatrice, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova; In caso di svolgimento delle prove in località diverse i fogli sono firmati da un componente del comitato di vigilanza;

- 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 collatura 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, di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti e di comunicare tra di essi. Il Presidente invita i candidati a consegnare al tavolo della presidenza eventuali telefonini ed apparecchiature elettroniche che saranno restituiti alla consegna degli elaborati. 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, le pagine non devono essere numerate o portare 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. Il tempo assegnato decorre dal termine della dettatura.
 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 o 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. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
15. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti, che si rifiutino di farlo e che manifestamente ritardino, 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. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tale eventualità è fatta constare in verbale.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. 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.
19. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.230 della legge 5-2-1992, n.104.
20. A dette procedure di preservazione dei plichi assistono due candidati volontari o, in carenza di volontari, gli ultimi due candidati consegnatari.

Art. 28 - Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Esaminatrice, 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.

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

5. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti, che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.
9. La Commissione Esaminatrice, 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.

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.21 il Presidente della Commissione comunica, ai concorrenti ammessi, l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nella lettera d'invito alla prova orale, nei concorsi in cui è prevista la valutazione dei titoli, verrà indicato anche il punteggio attribuito a questi.
3. 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 articolo, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 30 - Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione Esaminatrice 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.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e 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.
3. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri, che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. 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.
5. 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, affisso nella sede degli esami ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
7. Le prove orali devono svolgersi in un aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 31 - Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa, 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.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'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 pratico-applicative 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, a fine seduta affisso nella sede degli esami ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
7. Per la chiamata dall'Ufficio o circoscrizione per l'impiego, ai sensi dell'art.16 della legge 28-2-1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, il giudizio non è emulativo e sarà di idoneità o di non idoneità secondo l'Allegato "B" al presente regolamento.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 32 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- 1 bis Le materie oggetto della prova orale sono fissate e rese note all'interno del bando di gara. L'organo responsabile della indizione del concorso sceglie le prove orali oggetto di concorso facendo riferimento alle materie proposte all'interno delle "*Schede dei requisiti per l'ammissione e delle prove da sostenere nei pubblici concorsi*" Allegato A al presente regolamento. Resta inteso che le materie ivi indicate hanno mero valore esemplificativo e possono legittimamente ed opportunamente essere sostituite e/o modificate al fine di rendere le prove quanto più possibili attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.
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.
3. 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 seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le dette prove 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, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice 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.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 33 - Graduatoria di merito – Formazione

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa é formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma di:
 - la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche
 - la votazione conseguita nel colloquio
 - la votazione dei titoli;
 - b) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693 ed integrato dall'art.2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazione alle leggi 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione di titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età";
 - c) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2-4-1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Nei concorsi per l'ammissione alle varie carriere i titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
5. Non è prevista graduatoria per idonei residuali nei casi di selezione, dalla categoria A alla B (posizione economica B.1), di cui all'art.16 della legge 28-2-1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1-10-1996, n.510 convertito in legge 28-11-1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
7. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
8. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2-4-1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24-12-1986, n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2° comma della legge 20-9-1980, n.574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
10. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di 15 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, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
11. I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 2-4-1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
12. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione. 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. **Tutta la documentazione relativa al concorso viene consegnata al Presidente della Commissione per i successivi adempimenti.**

Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. **ABROGATO** [Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del responsabile dell'area, invia copia degli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice, entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il responsabile competente 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 responsabile suddetto, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta].
2. **Il Presidente nella sua qualità di Dirigente responsabile del procedimento approva con apposita determinazione gli atti del concorso, facendo constare la legittimità del procedimento. Col medesimo atto si dispone l'approvazione della graduatoria finale del concorso con contestuale formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso. ABROGATO** [Il responsabile competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 1° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi].
3. **ABROGATO** [Il responsabile del procedimento, con apposita determinazione, approverà la graduatoria del concorso e procederà alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili].

Art. 35 - Attribuzioni dei posti – Criteri

1. Nell'elenco dei concorrenti a cui spetta l'attribuzione dei posti disponibili vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% (o 40%), dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune 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;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
2. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'Albo Pretorio del Comune.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 36 - Esito del concorso – Comunicazione

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c)) che viene rilasciata in carta semplice:
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. 29/93;
 - c) estratto dell'atto di nascita;
 - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - e) certificato di godimento dei diritti politici;
 - f) certificato generale del Casellario Giudiziale;
 - g) stato di famiglia;
 - h) 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 (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
2. 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.
3. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera di invito inviata dall'ente interessato.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. 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 A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 14.
6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 37 - Nomina in servizio – Decadenza

1. Con la lettera, che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con assicurata convenzionale, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro.
2. L'Amministrazione, scaduto inutilmente il termine per la presentazione della documentazione richiesta, di cui all'articolo precedente, comunica, al concorrente che non la produce, di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Il Comune ha, inoltre, facoltà di prorogare di ulteriori trenta giorni, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per la presentazione della documentazione prescritta.
4. 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 tre anni di validità della graduatoria.
5. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a sette anni ed in tale periodo non possono essere nemmeno comandati o distaccati.

Art. 38 - Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso assumono servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, previa stipula di un contratto individuale di lavoro nel profilo professionale e nella categoria per il quale sono risultati vincitori.
2. Il contratto di lavoro individuale, sottoscritto dal Dirigente della Ripartizione del posto messo a concorso e, per accettazione, dal vincitore del concorso, indica:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
 - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) la durata del periodo di prova;
 - g) i termini di preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.
3. 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.
 4. Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito perde il titolo ad essere assunto.
 5. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
 6. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina a tempo indeterminato, previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile della Ripartizione presso la quale l'interessato ha prestato servizio. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.
 7. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un periodo pari al primo, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile della Ripartizione dichiara la risoluzione del contratto individuale di lavoro. La risoluzione del contratto viene notificata all'interessato.
 8. Qualora, entro la prima metà del periodo di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.
 9. Il periodo di prova, per il dipendente nominato a tempo indeterminato è considerato a tutti gli effetti come servizio a tempo indeterminato.
 10. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa, che ha dato luogo alla sospensione.
 11. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
 12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 39 - Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali dalla categoria A fino alla B.1 si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della L. 28-2-1987, n.56 e del successivo art.4 della L. 24-5-1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto del D.P.C.M. 27-12-1988 e con le modalità di cui al Capo III del D.P.R. 9-5-1994, n.487.
2. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del D.P.R. 13-5-1987, n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17-9-1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria di merito nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
3. Per la prova pubblica selettiva, relativamente alla presentazione dei documenti necessari alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, si applicano le modalità stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero, in sperimentazioni lavorate e i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli artt.14 e 18 della legge 21-12-1978, n.845.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Per il personale interno riservatario si procederà alla determinazione della graduatoria di merito sulla base degli indici di riscontro di cui all'allegato "A" del presente regolamento.
6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.31;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma

dei Commissari di concorsi di cui al comma 6 del precedente art.27, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoreprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.27, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
9. In particolare, ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27-12-1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri di cui all'Allegato "B".
10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici indicati per categoria nell'Allegato "B", il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.
11. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria

- | | | |
|---|----------------------|------------------------|
| A | punteggio da 3 a 5 | risultato: non idoneo; |
| | punteggio da 6 a 9 | risultato: idoneo; |
| B | punteggio da 5 a 9 | risultato: non idoneo; |
| | Punteggio da 10 a 15 | risultato: idoneo. |

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/62 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della legge 56/87, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del D.P.R. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutto gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/77;
 - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8/*bis* del D.L. 29-1-1983, n.17 convertito con modificazioni in legge 25-3-1983, n.79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/88, al D.P.C.M. 127/89 e all'art.3, comma 4, del D.P.R. n.268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
 - e) per l'assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6, comma 19, della legge 15-5-1997, n.127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 e 36/*bis* del D.Lgs n.29/93 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. 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.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato delle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12-9-1983, n.463 convertito con modificazioni nella legge 11-11-1983, n.638;
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
 - g) in tutti i casi di assunzione 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 C.C.N.L. 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 del c.c..
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 del c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della legge 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 41 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art.36, comma 4 del D.Lgs. 29/93 per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate, previa contrattazione collettiva decentrata, ai sensi dell'art.45, 7° comma del D.Lgs 29/93, assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con modalità di cui all'art.10/*bis* della legge 24-4-1989, n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13-5-1987, n.268, come confermato dall'art.25 del D.P.R. 17-9-1987, n.494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B.2. In quanto compatibili, si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27-12-1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti, rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7 comma 6 e successivi della legge 29-12-1988, n.554 e dal D.P.C.M. 30-3-1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. Si applicano, ove occorra, altresì, le disposizioni della legge 18-4-1962, n.230.
6. Si applicano le disposizioni dell'art.36, comma 3 e 4 del D.Lgs. 29/93, novellato dall'art.17 del D.Lgs. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

Art. 42 - Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con modalità di cui al precedente art.40, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art.6, comma 9 della legge 15-5-1997, n.127.

Art. 43 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del D.P.R. 13-5-1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17-9-1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del D.Lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36, comma 4 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 44 - Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura dei posti di ruolo

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del D.P.R. 13-5-1987, n.268, confermato dall'art.25 del D.P.R. 17-9-1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36, comma 4 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà di utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28-2-1987, n.56.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del D.Lgs. 3-2-1993 n.29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art.35 della legge 8-6-1990, n.142, entra in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio nel rispetto dell'art.10 delle disposizioni sulle leggi in generale .
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. Il presente Regolamento si intenderà, tranne ove in contrasto, modificato, integrato ed adeguato ad eventuali nuove disposizioni legislative che saranno emanate in futuro e relative all'argomento qui trattato.

ALLEGATO “A”

SCHEDE DEI REQUISITI PER L’AMMISSIONE E DELLE PROVE DA SOSTENERE NEI PUBBLICI CONCORSI

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ripartizione Amministrativa – Vice Segretario

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione forense nonché esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
istituzioni di diritto civile;
diritto costituzionale ed amministrativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
ragioneria applicata agli Enti territoriali;
nozioni di diritto civile;
diritto penale (cod.pen. libro I, libro II, e Titoli II e VII);
legislazione sociale;
politica economica con particolare riguardo alla programmazione
nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica);
elementi di contabilità generale dello Stato;
normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
organizzazione del lavoro;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ripartizione Econ.-Finanziaria

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Economia e Commercio

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione di commercialista nonché esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche di erogazione e ragioneria applicata agli Enti locali
diritto tributario e scienza delle finanze con particolare riguardo al sistema della finanza locale e dei tributi locali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale, amministrativo e civile;
diritto penale (Cod.pen. libro I, libro II, Titoli II e VII);
amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;
legislazione sulle Aziende speciali e consortili, sulle istituzioni e sulle S.p.A.;
normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
organizzazione del lavoro;
statistica;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ripartizione Tecnica LL.PP.

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Tecnica

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione professionale nonché esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche;
diritto commerciale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione e direzione lavori;
capitolati generali e speciali;
demanio, patrimonio ed espropriazioni;
legislazione urbanistica (nazionale e regionale) e sui lavori pubblici e tariffe professionali;
nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;
nozioni di protezione civile;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ripartiz. Tecnica Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Tecnica

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o in Urbanistica

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione professionale nonché esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un progetto riferentesi alle discipline urbanistiche;
legislazione nazionale e regionale in materia di tutela ambientale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione e direzione lavori;
capitolati generali e speciali;
demanio, patrimonio ed espropriazioni;
composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi degli edifici, igiene edilizia;
legislazione urbanistica (nazionale e regionale);
nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;
nozioni di protezione civile;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Capo Ripartizione P.I. – Cultura – Interventi Sociali**

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Culturale e Socio-Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ordinamento scolastico italiano;
problematiche, studi e ricerche inerenti i profili pedagogici, sociali e psicologici dell'età evolutiva.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
tecniche e metodologie educative;
igiene e dietetica;
organizzazione del lavoro;
nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
legislazione sociale e sanitaria e diritto del lavoro;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ripart. – Comandante di P.M.

QUALIFICA FUNZIONALE Dirigente

CATEGORIA: Dirigente

AREA di ATTIVITA': Vigilanza e Custodia

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Esperienza di servizio di almeno 2 anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria apicale, adeguatamente documentata o da almeno 5 anni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto penale e procedura penale;
diritto commerciale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale, amministrativo e civile;
codice della strada e nozioni del codice della navigazione;
nozioni di diritto dei trasporti, di organizzazione della viabilità e di ordinamento urbanistico;
legislazione in materia di Polizia Municipale (legge 65/86 e L.R. 2/1985);
nozioni della Polizia di Pubblica Sicurezza;
nozioni di Polizia Mortuaria, Edilizia, Amministrativa, Sanitaria e di Igiene;
organizzazione del lavoro;
nozioni sugli equipaggiamenti dei Corpi di Vigilanza;
nozioni di protezione civile;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Servizi Istituzionali

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione forense

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto costituzionale ed amministrativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
scienze archivistiche e nozioni applicative della legge 241/90;
contabilità di stato e sistemi e procedure di gara (D.Lgs. 604/91; D.Lgs. 48/92, ecc.);
diritto civile e commerciale;
nozioni di diritto tributario;
organizzazione del lavoro;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Servizi Generali

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione forense

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto costituzionale ed amministrativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
nozioni di diritto tributario e finanza locale applicata;
amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti;
diritto sindacale;
organizzazione del lavoro;
contratti del pubblico impiego locale vigenti;
nozioni di trattamento fiscale dei dipendenti
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Servizi Demografici – Informativi – Statistici**

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Demografia & Statistica

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ordinamento dello Stato Civile, l'anagrafe della popolazione, la legge elettorale, la leva militare,
le rilevazioni statistiche, nozioni di P.S. con particolare riferimento al rilascio delle Carte di
Identità.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
informatica per l'amministrazione e progettazione dei sistemi informatici amministrativi e tecnici;
organizzazione del lavoro di un C.E.D.;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Servizi Economico-Finanziari – Bilancio – Programmazione**

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione di commercialista

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli Enti locali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale ed amministrativo;
diritto tributario e finanza locale applicata;
diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Fiscalità Locale

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o equipollenti

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione professionale

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli Enti locali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale ed amministrativo;
diritto tributario e finanza locale applicata;
diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Progettazione & Manutenzione

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione Professionale

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
estimo;
legislazione riguardante i Lavori Pubblici;
diritto penale e diritto civile;
pianificazione territoriale. P.R.G.;
progettazione e direzione lavori;
elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
valutazione dell'impatto ambientale e viabilità;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Attività Economiche e Sportello Unico di Sostegno alle Attività Produttive** (Agricoltura – Artigianato – Commercio – Credito – Industria – Pesca – Servizi)

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione di commercialista

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto commerciale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale e diritto amministrativo;
diritto civile e codice di procedura;
norme sanitarie sull'igiene dei pubblici esercizi;
organizzazione del lavoro;
legislazione urbanistica, commerciale e pubblici esercizi;
normativa nazionale e regionale in materia di ecologia ed agricoltura;
norme U.E. per l'agricoltura;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Urbanistica – Sviluppo del Territorio – Pianificazione

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollente

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione Professionale

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione e direzione lavori;
composizione architettonica, caratteri compositivi o distributivi degli edifici, igiene, edilizia;
nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
valutazione dell'impatto ambientale e viabilità;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Formazione & Beni Culturali**

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Lettere o equipollenti

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
teorie dell'educazione permanente;
compiti del Comune in materia di Scuole dell'obbligo, Scuole materne, Asili nido;
nozioni di diritto amministrativo, civile e penale;
legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteca;
storia dell'Arte;
organizzazione di mostre ed attività culturali;
sistemi di aggiornamento librario;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Servizi Sociali & Coordinamento del Volontariato**

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Socio Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Sociologia o in Psicologia o equipollenti

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
teorie dell'educazione permanente;
compiti del Comune in materia di Scuole dell'obbligo, Scuole materne, Asili nido;
nozioni di diritto amministrativo, civile e penale;
legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
diritto del lavoro e istituzioni di legislazione sociale;
problematiche sull'emarginazione e sul reinserimento sociale;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario di P.M. – Vice Comand.

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: D.3

AREA di ATTIVITA': Vigilanza & Custodia

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Specializzazione post-Lauream

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale e diritto amministrativo;
diritto penale e diritto civile e relativi codici di procedura;
legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e Polizia Amministrativa;
ordinamento della Polizia Municipale;
norme del Codice della strada;
normativa statale e regionale in materia di Polizia stradale;
leggi e regolamenti inerenti la Polizia rurale;
nozioni sul codice di navigazione;
organizzazione del lavoro;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Area Trasporto Urbano

QUALIFICA FUNZIONALE Funzionario

CATEGORIA: 1° livello

AREA di ATTIVITA':

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto commerciale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale e diritto amministrativo;
diritto civile e codice di procedura;
organizzazione del lavoro;
norme del Codice della strada;
legislazione nazionale e regionale sui trasporti;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente o
Laurea breve in materie giuridiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto costituzionale ed amministrativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
scienze archivistiche e nozioni applicative della legge 241/90;
contabilità di stato e sistemi e procedure di gara (D.Lgs. 604/91; D.Lgs. 48/92, ecc.);
contratti del pubblico impiego locale vigenti;
nozioni di trattamento fiscale dei dipendenti;
leggi elettorali e servizi demografici;
nozioni di statistica;
normativa sulla leva;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo U.R.P.

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Lettere o equipollenti o Laurea breve in materie giuridiche o umanistiche

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Titolo di pubblicista

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
diritto costituzionale ed amministrativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
scienze archivistiche e nozioni applicative della legge 241/90;
teoria e pratica delle scienze della comunicazione.
legislazione in materia di stampa;
normativa vigente in materia di diritto di accesso;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Contabile

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente o Laurea breve in materie socio-economiche.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli Enti locali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale ed amministrativo;
nozioni di Scienza delle Finanze;
nozioni di diritto civile e procedura civile;
nozioni di diritto penale e procedura penale;
gestione ed amministrazione del Patrimonio degli Enti locali;
contabilità generale dello Stato;
statistica;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollente o Laurea breve in materie tecnico-progettuali

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
composizione architettonica degli edifici, recupero del patrimonio edilizio; piani di viabilità.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
estimo;
costruzioni e topografie per lavori di urbanistica in generale e di edilizia scolastica e privata in particolare;
diritto penale e diritto civile;
pianificazione territoriale. P.R.G.;
costruzioni e topografie per lavori di urbanistica in generale e di edilizia scolastica e privata in particolare;
elementi di storia dell'arte;
legislazione in materia di urbanistica;
legislazione sulla tutela dell'Ambiente;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico – Agrario

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie o equipollente
o Laurea breve in materie agrarie

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione nazionale e regionale in materia di tutela ambientale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
estimo;
costruzioni e topografie per lavori di urbanistica in generale e di edilizia scolastica e privata in particolare;
legislazione e direttive in materia di Ambiente;
normativa nazionale e regionale in materia di ecologia ed agricoltura;
norme U.E. per l'agricoltura;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Dirett. Tecnico – Urbanista

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura o equipollenti o Laurea breve in materie tecnico-urbanistiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
composizione architettonica degli edifici, recupero del patrimonio edilizio; piani di viabilità.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
pianificazione territoriale. P.R.G.;
costruzioni e topografie per lavori di urbanistica in generale e di edilizia scolastica e privata in particolare;
elementi di storia dell'arte;
legislazione in materia di urbanistica;
diritto penale e diritto civile;
legislazione sulla tutela dell'Ambiente;
normativa nazionale e regionale in materia di Ecologia;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico – Geologo

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze Geologiche o equipollente o Laurea breve in materie tecniche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
composizione inerente rilievi tecnico-giologici di un determinato sito ed eventuali rilievi chimici.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
estimo;
diritto penale e diritto civile;
pianificazione territoriale. P.R.G.;
costruzioni e topografie per lavori di urbanistica;
legislazione in materia di urbanistica;
legislazione sulla tutela dell'Ambiente;
normativa nazionale e regionale in materia di ecologia ed agricoltura;
norme U.E. per l'agricoltura;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Dirett. Socio-Assistenziale

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Socio-Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze della Formazione o in Sociologia o equipollenti o Laurea breve in materie umanistiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
teorie dell'educazione permanente;
compiti del Comune in materia di Scuole dell'obbligo, Scuole materne, Asili nido;
nozioni di diritto amministrativo, civile e penale;
legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
diritto del lavoro e istituzioni di legislazione sociale;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Coordinatore Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Culturale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze della Formazione Primaria o equipollente o Laurea breve in materie pedagogiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alla devianza minorile ed alla tossicodipendenza;
diritto penale e diritto civile;
legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio;
legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Culturale

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Culturale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Lettere o equipollente o Laurea breve in materie umanistiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
procedure ed atti inerenti l'attività di Biblioteca.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteca;
storia dell'Arte;
sistemi di aggiornamento librario;
nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;
nozioni di biblioteconomia;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **Assistente Sociale**

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Socio-Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Diploma Universitario

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Iscrizione all'Albo Professionale istituito ai sensi dell'art.3 della legge 23-3-1993, n.84.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alla devianza minorile ed alla tossicodipendenza;
diritto penale e diritto civile;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo di P.M.

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore Direttivo

CATEGORIA: D.1

AREA di ATTIVITA': Vigilanza & Custodia

TITOLO di STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente o
Laurea breve in materie giuridiche

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
diritto costituzionale e diritto amministrativo e civile;
codice della strada;
nozioni di diritto dei trasporti, di organizzazione della viabilità e di ordinamento urbanistico;
legislazione in materia di Polizia Municipale (legge 65/86 e L.R. 2/1985);
nozioni della Polizia di Pubblica Sicurezza;
nozioni di Polizia Mortuaria, Polizia Edilizia, Polizia Urbana, Polizia Amministrativa, Polizia
Rurale, Polizia Sanitaria e Igiene;
organizzazione del lavoro;
nozioni sugli equipaggiamenti (armamenti, radio, mezzi mobili, ecc.) dei Corpi di Vigilanza;
nozioni di protezione civile;
conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un atto deliberativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e di diritto penale;
nozioni in materia tecnico-amministrative degli uffici e servizi comunali.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Contabile

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Economico-Finanziaria

TITOLO di STUDIO: Diploma di Ragioneria

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti locali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali;
nozioni di statistica e di Scienza della finanza;
legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti locali;
elementi di amministrazione del patrimonio;
nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
nozioni di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Programm. di Gestione Operativa

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Informatica o Diploma equivalente + specializzazione di informatica o Licenza di Scuola Media Superiore + corso di formazione di informatica.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
predisposizione di schede dei lavori relativi alle procedure di competenza..

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi hardware e software;
gestione delle procedure e della rete locale e remota;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Tecnico – Geometra

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Geometra

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
calcolo e contabilità dei lavori; procedure espropriative per pubblica utilità; impianto di cantieri edili e stradali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
costruzioni e topografia;
estimo (stime di fabbricati e delle aree);
nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
nozioni di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Istrutt. Tecnico – Perito Industriale

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Perito Industriale

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
calcolo e contabilità dei lavori; redazione di uno schema di rete tecnologica.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
costruzioni e topografia;
nozioni tecniche sulla impiantistica elettrica, idraulica e termo-idraulica;
nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
nozioni di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Istrutt. Tecnico – Perito Agrario

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Diploma di Perito Agrario

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
legislazione nazionale e regionale in materia di tutela ambientale.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
legislazione e direttive in materia di Ambiente;
normativa nazionale e regionale in materia di ecologia ed agricoltura;
norme U.E. per l'agricoltura.
nozioni di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente d'Infanzia

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Socio-Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Diploma di Maturità di Assistente di Comunità Infantile

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ricerca pedagogica sociale e psicologica relativa all'età evolutiva con particolare riguardo agli Asili nido.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e di diritto penale;
legislazione nazionale e regionale sugli Asili nido.

PROFILO PROFESSIONALE: Educatore Professionale

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Socio-Assistenziale

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Corso triennale di Educatore specializzato

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alla devianza minorile ed alla tossicodipendenza;
diritto penale e diritto civile.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore di Vigilanza

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Vigilanza & Custodia

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida per la conduzione di automezzi di categoria non inferiore alla B

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
adempimenti riguardanti l'attività di Polizia Municipale.

b) **Prove orali:**

le materie della prova scritta;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;
norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;
norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative.

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore di P.M.

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: C

AREA di ATTIVITA': Vigilanza & Custodia

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida per la conduzione di automezzi di categoria A e B

MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
adempimenti riguardanti l'attività di Polizia Municipale.

b) **Prove orali:**

le materie della prova scritta;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;
norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;
norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Ufficio Trasporto Urbano

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: 3° livello

AREA di ATTIVITA':

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un atto deliberativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e di diritto penale;
nozioni in materia tecnico-amministrative degli uffici e servizi comunali;
organizzazione del lavoro;
norme del Codice della strada;
legislazione nazionale e regionale sui trasporti.

PROFILO PROFESSIONALE: Coordinatore Movimento Traffico

QUALIFICA FUNZIONALE Istruttore

CATEGORIA: 3° livello

AREA di ATTIVITA':

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola Media Superiore

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
redazione di un atto deliberativo.

b) **Prove orali:**

le materie delle prove scritte;
nozioni di diritto civile e di diritto penale;
nozioni in materia tecnico-amministrative degli uffici e servizi comunali;
norme del Codice della strada;
legislazione nazionale e regionale sui trasporti.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: B.3

AREA di ATTIVITA': Informatica

TITOLO di STUDIO: Diploma di Perito di Informatica o Diploma equivalente + specializzazione in informatica o Licenza di Scuole Media Superiore + corso riconosciuto di formazione d'informatica.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali.

b) **Prova teorico-pratica**

prova concernente la gestione di software applicativo e gestione banca dati.

c) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte;

dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi hardware e software;

gestione delle procedure e della rete locale e remota;

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Messo Notificatore

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: B.3

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
E/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali.

b) **Prova teorico-pratica**

applicazione delle norme sulla notifica degli atti.

c) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte;

nozioni di diritto penale e procedura penale;

nozioni sulla legislazione riguardante specificatamente la pubblicazione e la notifica degli atti;

nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Collab. Professionale Impiantista

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: B.3

AREA di ATTIVITA': Tecnica

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola dell'obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di Specializzazione Professionale o esperienze di lavoro

MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali.

b) **Prova teorico-pratica**

realizzazione di un disegno attinente impianti in genere.

c) **Prova orale:**

materie della prova scritta e della prova pratica;
metodologie tecniche di disegno e sviluppo calcoli applicati ai servizi di natura tecnica;
costruzione grafica;
nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
nozioni di diritto penale e di diritto civile.

PROFILO PROFESSIONALE: **Autista Scuolabus**

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: B.3

AREA di ATTIVITA': Tecnica

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola dell'obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida per la conduzione di autoveicoli di categoria D con la specializzazione K

MATERIE DI ESAME

- a) **Prova scritta:**
legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali.
- b) **Prova pratica**
conduzione di automezzi, compresi quelli per i quali occorre la patente di cat. "D/K".
- c) **Prova orale:**
le materie della prova scritta;
quesiti in materia di circolazione stradale.

PROFILO PROFESSIONALE: **Capo Operaio Trasporto Urbano**

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: 4° livello

AREA di ATTIVITA':

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola dell'obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida per la conduzione di autoveicoli di categoria D

MATERIE DI ESAME

- a) **Prova scritta:**
legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento alla conduzione dei mezzi pubblici.
- b) **Prova pratica**
conduzione di automezzi, compresi quelli per i quali occorre la patente di cat. "D".
- c) **Prova orale:**
le materie della prova scritta;
quesiti in materia di circolazione stradale.

PROFILO PROFESSIONALE: Conducente di Linea

QUALIFICA FUNZIONALE Collaboratore Professionale

CATEGORIA: 6° livello

AREA di ATTIVITA':

TITOLO di STUDIO: Licenza di Scuola dell'obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida per la conduzione di automezzi di categoria D con la specializzazione K

MATERIE DI ESAME

- a) **Prova scritta:**
legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento alla conduzione dei mezzi pubblici.
- b) **Prova pratica:**
conduzione di automezzi, compresi quelli per i quali occorre la patente di cat. "D/K".
- c) **Prova orale:**
le materie della prova scritta;
quesiti in materia di circolazione stradale.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

battitura di un testo a macchina da scrivere;
nozioni sulla organizzazione degli uffici e servizi comunali;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Messo Notificatore

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

applicazione delle norme sulla notifica degli atti;
nozioni sulla legislazione riguardante specificatamente la pubblicazione e la notifica degli atti;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Centralinista

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti l'attività del centralino;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Messo Accertatore

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Amministrativa

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

applicazione delle norme sulla notifica degli atti;
nozioni sulla legislazione riguardante specificatamente i tributi comunali;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio Specializzato

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica & Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o equipollente titolo rilasciato dopo non meno di 2 anni di frequenza (L.845/78).

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso; nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Meccanico

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica & Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o equipollente titolo rilasciato dopo non meno di 2 anni di frequenza (L.845/78).

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso; nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Cuoco

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Tecnica & Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o equipollente titolo rilasciato dopo non meno di 2 anni di frequenza (L.845/78).

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso; nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Accompagnatore

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Servizi Ausiliari

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attività di sorveglianza, custodia ed assistenza materiale agli assistiti);
interventi per l'inserimento sociale dei minori;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore d'Appoggio per Persone Portatrici di Handicap

QUALIFICA FUNZIONALE	Esecutore
CATEGORIA:	B.1
AREA di ATTIVITA':	Servizi Ausiliari
TITOLO di STUDIO:	Licenza Scuola dell'Obbligo.
TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE:	Specializzazione professionale

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attività di sorveglianza, custodia ed assistenza materiale agli assistiti);
igiene e dietetica minorile e senile;
interventi per l'inserimento sociale dei minori;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Custode Cimitero

QUALIFICA FUNZIONALE Esecutore

CATEGORIA: B.1

AREA di ATTIVITA': Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attività di sorveglianza, custodia e tenuta registri di competenza);
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: - **Custode**
- **Operatore Servizi Generali**

QUALIFICA FUNZIONALE Operatore

CATEGORIA: A

AREA di ATTIVITA': Servizi ausiliari

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso;
nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: - **Operaio Qualificato**
- **Giardiniere**
- **Manutentore**

QUALIFICA FUNZIONALE Operatore

CATEGORIA: A

AREA di ATTIVITA': Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (attività manutentiva di pulizia delle strade, piazze, viali, giardini, cimitero, ecc..) ed operazioni di igiene pubblica di pronto intervento; nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio Servizi Cimiteriali

QUALIFICA FUNZIONALE Operatore

CATEGORIA: A

AREA di ATTIVITA': Tecnico-Manutentiva

TITOLO di STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (attività manutentiva di pulizia dei locali del cimitero e piazze, viali, marciapiedi annessi) ed operazioni cimiteriali specifiche;
nozioni generali sugli Enti Locali.

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

Categoria A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Conoscenza pratica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Categoria B.1 e B.2	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1