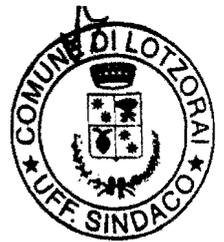


**COMUNE DI LOTZORAI**  
**PROVINCIA DELL'OGLIASTRA**



COMUNE DI LOTZORAI  
Provincia di Nuoro 449  
RELA DI PUBBLICAZIONE N. \_\_\_\_\_  
Si attesta che il suddetto atto è stato pubblicato all'albo pretorio Comunale  
per Quindici giorni consecutivi  
dal 14-10-08 al 29-10-08 con o senza opposizione.  
Il Segretario Comunale / Il Sindaco Comunale



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA**  
**DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE**  
**PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

*Espresso in data 20/10/08*

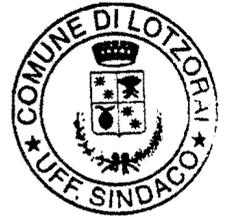
*Firma del Sindaco*

REGOLAMENTO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 39 DEL 31-7-2008

*1/11*

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1  
NORME DI RIFERIMENTO**



Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, dal D.Lgs.vo 30.03.2001 n. 165, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificata con L. 16.6.98, n. 191 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti purchè compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e da quelle relative ai contratti collettivi di comparto, dalla disciplina generale stabilita dalla L. 12.3.99 n. 68 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 Dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92 si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Per i rapporti di impiego a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto, le disposizioni del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n. 117, la Legge 23.12.94 n. 724, l'art. 6 della Legge 23 Dicembre 1996 n. 662 e successive modificazioni e integrazioni.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter, del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso ai posti di categoria A e B1;

**ART. 2  
NORME GENERALI DI ACCESSO**

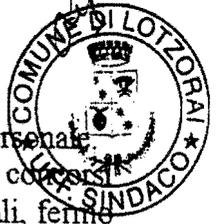
L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili e figure professionali previste nella dotazione organica del Comune, avviene:

- tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- mediante assunzione obbligatoria dei soggetti ex Legge n. 68 del 12/03/99 e ss.mm.ii.;
- mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ai sensi della legge n. 466 del 13/08/80 e ss.mm.ii.;

Le procedure selettive si svolgono con le seguenti modalità: concorso per esami, concorso per titoli, concorso per titoli ed esami, corso-concorso, concorso con preselezione.

Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del



bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo del personale. Il Comune, che non versi nella situazione strutturalmente deficitaria, può prevedere concorsi riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali, fermo restando il possesso della laurea per i posti di categoria D.

Le progressioni riservate riguardano i profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile solo all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento. La progressione riservata avviene mediante selezione con le stesse modalità previste per l'eventuale accesso dall'esterno, in relazione al profilo da coprire. Dette selezioni sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

**ART. 3**

**PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI**

Nei concorsi di cui al precedente art. 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 di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio affettivo 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.

Tali servizi si considerano prestati nelle categorie o vecchie qualifiche funzionali e nei profili professionali secondo un criterio analogico. Infatti, per individuare i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento professionale, si adotta il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e, delle correlazioni fra precedenti qualifiche e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con le categorie previste dal nuovo ordinamento professionale.

Per i concorsi relativi a qualifiche 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.

**ART. 4**

**PROGRESSIONE VERTICALE**

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni- Autonomie locali, saranno osservate, in via temporanea, le seguenti modalità di progressione interna di carriera:

- 1) al posto di Istruttore amministrativo contabile, appartenente al Servizio Amministrativo- categoria C, potranno accedere i dipendenti con il profilo di Collaboratore- categoria B3, appartenenti al Servizio Amministrativo, con un anzianità di almeno diciotto mesi nel predetto profilo, alla data di scadenza del relativo bando di concorso, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno.

La copertura del posto avverrà mediante selezione per esami. Le prove d'esame sono indicate nell'allegato al presente regolamento e sono le stesse previste per l'eventuale accesso dall'esterno.



La nomina e il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalla norme del presente regolamento.

In ordine al bando di selezioni si precisa che esso deve contenere quanto segue:

1. non è dovuta la tassa di concorso
2. nella domanda di partecipazione non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere a), b), c), d), ed e) del I comma dell'art. 11 del regolamento;
3. il termine per la presentazione della domanda è ridotto a sette giorni;
4. la procedura selettiva deve essere definita, entro 60 giorni dalla indizione della selezione ed entro tale data dovrà essere stipulato il relativo contratto di lavoro.
5. la comunicazione relativa alle prove scritte e la comunicazione di ammissione alla prova orale deve essere trasmessa almeno 10 giorni prima della data stabilita per le prove.

#### ART. 5

#### GRADUATORIA DEI CONCORSI- EFFICACIA

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data di pubblicazione della determinazione che approva la stessa, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendono vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei.

Se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria.

Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei, compreso nella graduatoria, sia che si tratti di un candidato interno od esterno.

#### CAPO II

#### PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

#### ART. 6

#### DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Servizio Amministrativo. Con la stessa viene approvato il relativo bando. Tale determinazione è adottata sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 della L. 27.12.97 n. 449 e dell'art. 35, comma 4, del D. LGS. 30.03.2001. n. 165, articolato in piani operativi annuali di attuazione, redatto sulla base di quanto previsto dalla suddetta normativa e approvato dalla GC.

L'indizione dei concorsi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono

già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi alla data del bando di concorso.



#### ART. 7

### BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

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

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate 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.

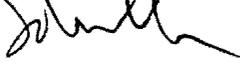
Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### ART. 8

### BANDO DI CONCORSO- CONTENUTI

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

1. Estremi dell'atto deliberativo con il quale è stata approvata la dotazione organica;
2. Estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale;
3. 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;
4. Individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
5. Determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
6. L'indicazione della percentuale o del numero dei posti a concorso eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento.
7. Il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento al contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli EE.LL in vigore al momento del bando.
8. I requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
9. I requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
10. Le modalità per la compilazione della domanda di ammissioni al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
11. Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- 
- 
- 
- 
12. I documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
- a) il curriculum personale, nell'ipotesi in cui il candidato si voglia avvalere della facoltà di presentarlo. 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.
  - b) La facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni, idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
13. La disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
14. La data di apertura del concorso;
15. La data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
16. L'obbligatorietà dell'invio della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
17. Tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate o automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
- a) All'individuazione dei concorrenti idonei ad 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);
  - b) All'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, 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 di cui, al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati della stessa la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
18. 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, nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
19. Eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, e in ordine ai titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di merito;
20. L'applicazione della Legge 10.4.91 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
21. Le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame o del diario e della sede delle prove d'esame.

#### ART. 9

#### BANDO DI CONCORSO O SELEZIONE-PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicazione del bando di concorso o di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso o di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il Servizio competente in materia di personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, concorsi pubblici e delle selezioni:



- a) siano inviati a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati per la pubblicazione, nei rispettivi albi ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, al Bollettino Nazionale dei concorsi, al B.U.R.A.S., alla Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale Concorsi.

Il responsabile del servizio può stabilire nella determinazione di indizione del concorso o della selezione, uno o più quotidiani, a diffusione regionale in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

Copia dei bandi viene rilasciata senza spese a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, all'Ente presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la determinazione del Responsabile del servizio che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 10 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

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

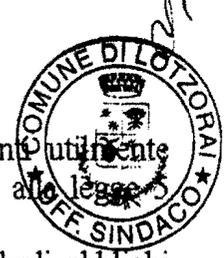
#### ART. 10 PROCEDURE DI AMMISSIONE

La Commissione esaminatrice verifica il possesso dei requisiti e dei documenti allegati alla domanda di concorso. Tale funzione può essere attribuita dalla Commissione stessa all'Ufficio personale dell'Ente. La Commissione verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità e, può assegnare ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni 10 per integrare la documentazione o sanare le omissioni.

#### ART. 11 REQUISITI GENERALI SPECIALI

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana (oppure di appartenenza ad uno dei paesi della C.EE);
- b) Godimento dei diritti politici;
- c) Aver compiuto l'età di 18 anni;



- d) Idoneità fisica all'impiego: è accertata dall'amministrazione per i concorrenti collocati in graduatoria fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni;
- e) Per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art 4 del DPR 13 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni;
- f) Titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso EE.LL.
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma lett. D del D.P.R 10.1.57 N. 3;

Con apposito provvedimento della GC sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- A. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- B. titoli comprovanti il conseguimento di specializzazioni od esperienze professionali;
- C. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- D. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

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

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione o mediante presentazione di apposito certificato da parte dei vincitori del concorso, prima della nomina.

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), g) del primo comma del presente articolo.

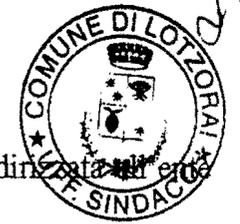
Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviato dall'Amministrazione.

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

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura dell'ufficio competente il quale correda il relativo fascicolo di un'autocertificazione cumulativa.

Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

**ART. 12**  
**DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**



Per l'ammissione al concorso, i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita e comune di residenza;
- b) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) Il possesso della cittadinanza italiana (o appartenenza ad uno dei paesi della CEE);
- d) Il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) 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;
- f) L'assenza di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da un impiego statale per produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) Per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) Il titolo di studio, indicando con precisione la scuola presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico il punteggio ottenuto;
- i) Gli eventuali titoli speciali comprovanti il possesso di particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale, siano espressamente previsti nel bando, indicando tutti gli elementi identificativi del titolo;
- j) Gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- k) I titoli che il candidato intende dichiarare affinché vengano valutati secondo le norme del presente regolamento;
- l) L'appartenenza ad una categoria che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dia titolo a precedenza o preferenza, ai fini della formulazione della graduatoria;
- m) L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari e aggiuntivi.
- n) L'indirizzo presso il quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

A. La ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

B. Il curriculum personale, sottoscritto dal concorrente, secondo quanto stabilito dal precedente art. 8; la presentazione del curriculum è facoltativa;

C. I titoli dichiarati nella lett. K e nella lett. L della domanda o nel curriculum, in originale o copia autenticata; la dichiarazione di conformità all'originale può essere fatta dallo stesso candidato ai sensi DPR 445/2000.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

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 invio all'ente per la partecipazione al concorso.

### ART. 13

#### MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata RR da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.



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

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa sciopero, lo stesso s'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 d'interruzione e di giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.

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.

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

La data risultante dal bollo apposto all'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

Si applicano, a tale riguardo le norme previste dal precedente art. 12.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'addetto al servizio protocollo, alla domanda e con lei stessa inoltrata al servizio competente.

#### ART. 14

#### PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

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

a) L'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

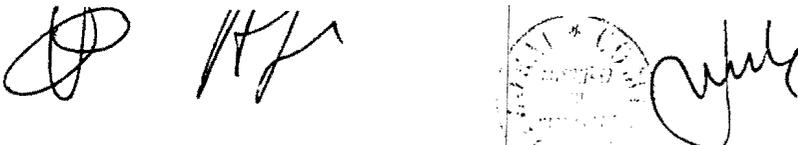
- 1) Del cognome e del nome corrente;
- 2) Dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

b) L'omissione della trasmissione della ricevuta del versamento o del vaglia postale comprovante il pagamento della tassa di ammissione al concorso; il versamento o il vaglia devono essere comunque effettuati prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso; nel caso in cui il versamento non risulti effettuato entro tale data verrà disposta l'esclusione dal concorso;

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'ufficio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata RR 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 dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tasse di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative



indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata RR, entro il termine perentorio di 10 giorni, 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.

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

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

Fermo restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia desumibile dal contesto delle altre documentazioni.

## CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

### ART. 15 COMMISSIONI GIUDICATRICI-COMPOSIZIONE

Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Responsabile Affari generali, sono composte da:

- a) Presidente, scelto tra le seguenti figure professionali: Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Affari Generali, Funzionario e/o Istruttore Direttivo di altro Ente locale o di altra Pubblica Amministrazione;
- b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

Con provvedimento del suddetto Responsabile possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione; i supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento dei membri effettivi. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Le funzioni dei membri aggregati sono limitati al mero accertamento dell'idoneità del candidato sulle materie speciali e, si conclude con un giudizio sulla conoscenza delle materie e/o della lingua straniera, la Commissione terrà conto del giudizio espresso dai membri aggregati in sede di valutazione complessiva della prova orale.

Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche, gli amministratori rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale.

La commissione giudicatrice dovrà operare sempre con votazione palese e con la presenza di tutti i componenti, ad eccezione dello svolgimento della prova scritta, in tal caso è sufficiente la presenza di almeno due componenti della commissione esaminatrice.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale da parte del segretario della commissione.



**ART. 16**  
**PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO.**  
**MODALITA' DI VOTAZIONE**

La valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami è effettuata, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

Il punteggio a disposizione della commissione deve essere così suddiviso:

- 30 punti per ogni prova d'esame;
- 10 punti complessivamente per i titoli.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottengano voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al I comma del presente articolo per il numero dei commissari stessi.

**ART. 17**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE-NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione convoca la prima riunione entro dieci giorni dalla data in cui riceve copia della comunicazione di nomina della Commissione stessa. Nella prima seduta la Commissione verifica i nominativi delle domande presentate e, tutti i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza di motivi di incompatibilità per l'espletamento dell'incarico, per poi procedere alla verifica della documentazione allegata alla domanda stessa. Nel caso in cui si accerti una situazione di incompatibilità rispetto ad alcuni membri della commissione, la seduta è sospesa ed il Presidente comunicherà al Sindaco tale circostanza ai fini della sostituzione, da parte del Responsabile Affari Generali, con altro soggetto. Qualora si riscontrino delle irregolarità ai fini della ammissibilità della domanda, la Commissione, assegna eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni dieci per integrare la documentazione o sanare le omissioni.

La Commissione può attribuire all'Ufficio personale dell'Ente una prima istruttoria delle domande, e, in tal caso, il Responsabile del Servizio/Procedimento consegnerà alla Commissione un elenco con i nominativi dei candidati, gli eventuali motivi di esclusione e la richiesta eventuale di documentazione integrativa.

Preliminarmente all'effettuazione delle prove la commissione giudicatrice deve stabilire i criteri di valutazione e le modalità di attribuzione dei punteggi, attenendosi scrupolosamente a quanto stabilito nel presente Regolamento.

La commissione provvederà a:

- a) individuare le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli di cui all'art. 18) del presente regolamento;
- b) individuare le date e gli orari delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive nel caso in cui siano state già indicate nel bando;
- c) individuare il luogo di svolgimento delle medesime;
- d) far effettuare le prove scritte e/o pratiche;
- e) valutare i titoli dei candidati che hanno effettuato le prove scritte;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

- f) correggere gli elaborati e valutare le prove d'esame scritte e/o pratiche e attribuire il relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate la commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale;
- g) comunicare ai candidati, ammessi alla prova orale, il punteggio attribuito a seguito dell'esame dei titoli e degli elaborati;
- h) far effettuare le prove orali ed attribuire il relativo punteggio;
- i) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

Di ogni seduta viene redatto un verbale da parte del segretario della commissione, sottoscritto da tutti i componenti in ogni pagina. In caso di impedimento temporaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente designato dal presidente stesso; qualora però l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

**CAPO V  
TITOLI-CRITERI DI VALUTAZIONE**

**ART. 18  
CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

*La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti, procede alla determinazione delle modalità di valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti nel presente articolo. Il punteggio assegnato dalla Commissione è dato dalla seguente ripartizione dei titoli in quattro categorie:*

- titolo di studio..... 4 punti;
- titoli di lavoro..... 2 punti;
- titoli diversi..... 2 punti;
- curriculum professionale 2 punti.

**ART. 19  
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

L'attribuzione del punteggio riservata al TITOLO DI STUDIO viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo. Tra i titoli di studio la quota maggiore di punteggio va riservata al titolo di studio richiesto dal bando con particolare riferimento alla votazione del medesimo; i complessivi quattro punti disponibili per "TITOLI DI STUDIO" vengono così ripartiti:

| PUNTI | TITOLO DI STUDIO - DIPLOMA         | TITOLO DI STUDIO - LAUREA          |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | per votazione- da 70 a 79 su 100   | per votazione- da 79 a 85 su 110   |
| 2     | per votazione- da 80 a 89 su 100   | per votazione- da 86 a 98 su 110   |
| 3     | per votazione- da 90 a 99 su 100   | per votazione- da 99 a 109 su 110  |
| 4     | per votazione- da 100 a 100 su 100 | per votazione- da 110 a 110 su 110 |

*De Jager*

*P* *AZ*



41

**ART. 20  
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

L'attribuzione del punteggio riservata al TITOLO DI LAVORO viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo: viene valutata l'attività lavorativa prestata a favore di Enti pubblici. Possono essere attribuiti punti 1 per ogni anno di attività lavorativa prestata a favore di Enti pubblici fino ad un massimo di 2 punti. Non sarà data alcuna valutazione alle attività lavorative prestate, a qualsiasi titolo, a favore di datori di lavoro privati come anche le docenze presso istituzioni scolastiche, in quanto le stesse potranno essere valutate con il punteggio previsto per i titoli diversi o nella valutazione del curriculum professionale.

**ART. 21  
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservata ai TITOLI DIVERSI, fino ad un massimo di 2 punti, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo: rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità: PUNTI 1: per ogni corso di aggiornamento professionale (purché con esame e votazione finale), per ogni attestato di partecipazione a corsi di specializzazione (purché con esame e votazione finale), per ogni corso di aggiornamento e perfezionamento professionale (purché con esame e votazione finale); per ogni idoneità conseguita in concorsi per esami e titoli, e, altri titoli che la commissione ritenga validi.

**ART. 22  
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

L'attribuzione del punteggio riservato alla valutazione del curriculum professionale viene effettuata secondo i criteri indicati dal presente articolo: la Commissione stabilisce le modalità ed i criteri di valutazione delle esperienze lavorative, professionali e/o formative che dimostrino la capacità, la preparazione tecnica e professionale dei candidati. La commissione valuterà il curriculum professionale del candidato tenendo in particolare considerazione le attività, che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire. L'attribuzione del punteggio previsto, fino ad un massimo di punti 2, deve essere motivata ed espressamente indicata nel verbale.

**CAPO VI  
PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

**ART. 23  
PROVE DI ESAME – MODALITA' GENERALI.**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte- teorico-dottrinali, teorico- pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;

*14/11*

Wage  
D H  
COMUNE TORAI  
c) prove orali;

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 37.

La commissione giudicatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori già indicato precedentemente, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera RR almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prove in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito e devono essere rispettati, solo nel caso in cui il diario delle prove d'esame non sia indicato nel bando di concorso. 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 rispettivi 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 4 comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico- applicative è effettuata con le modalità predette e con preavviso di 20 giorni, qualora il diario delle prove d'esame non sia indicato nel bando di concorso.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove.

La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal presente regolamento.

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

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove d'esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate e non annotate con massime di giurisprudenza.

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.

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. 24

#### PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

La commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere 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 attraverso temi o quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo. La commissione può a seconda del programma di esame e

de Rosa

PH

COMUNE DI LOTZORAI  
CONSIGLIO COMUNALE  
PRESIDENTE SINDACO

Chy

della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione della materia o quesito richiesto;

- b) Con le prove scritte teorico- pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico- dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestione, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) Le prove scritte pratico- 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- dottrinale, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

La commissione stabilisce per la prova scritta teorico dottrinale tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, o alternativamente un numero di quesiti non inferiore a cinque, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi o dei quesiti o delle tracce per le prove teorico pratiche e pratiche operative avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi o i quesiti o le tracce fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema o dei quesiti o delle tracce prescelta, ai concorrenti.

Il testo di ciascuno dei temi o dei quesiti o delle tracce viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti, sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

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

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per 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).

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

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. 25 PROVE SCRITTE- SVOLGIMENTO

*Subor*

*[Handwritten initials]*



*OK*

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico- pratiche o pratico - 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.

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

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

Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare al verbale.

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante 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 maggiore dimensione, 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.

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

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

Infine avverte che al termine di ogni prova d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato; successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo dove si sono tenute

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



2

le prove e nel giorno e nell'ora di cui viene data comunicazione verbale ai candidati, con l'avvertimento che i candidati stessi potranno assistere alle suddette operazioni.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema o dei quesiti o delle tracce fra i tre predisposti dalla commissione 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.

Il presidente apre la busta prescelta e da lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, successivamente da lettura del contenuto delle altre due buste non prescelte.

Il presidente provvede poi alla dettatura del tema o dei quesiti o della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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 data 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. 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.

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

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

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

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

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.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 26  
**PROVE SCRITTE VALUTAZIONE**

18/41

*Sc. Luzzi*

*D. M.*



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

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, le buste interne, ciascuno dei fogli contenuti nella busta contenente la prima prova scritta e la relativa busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con lo stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) Alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, dell'elaborato;
- c) Alla valutazione dell'elaborato, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla commissione stessa;
- d) All'annotazione del voto, in cifre e 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;
- e) Ad effettuare le medesime operazioni sopradescritte per l'elaborato contenuto nella busta relativa alla seconda prova scritta.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta appartenente a ciascun candidato; 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 la commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene allo stesso allegato.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale e i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

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

## **ART. 27 PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica- applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 23 il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi. Nella stessa, per i concorsi per titoli ed esami, deve essere reso noto agli interessati, il risultato della valutazione dei titoli.

Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.

*19/41*



26, precisando agli stessi i voti riportati. Il presidente della commissione dovrà far pubblicare l'esito delle prove scritte all'Albo pretorio del Comune.

#### **ART. 28**

#### **PROVA ORALE- CONTENUTI E MODALITA'**

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

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. Sono, infatti, predeterminati immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati per ciascuna prova di esame.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

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 un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. 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.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

Le prove orali sono pubbliche.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 05 febbraio 1992, n. 104.

Ai sensi dell'art. 36 bis del D.lgs. vo 29/93 e successive modificazioni viene prevista, solo per le figure apicali, tra le materie oggetto della prova orale, una lingua straniera scelta dal candidato.

Per gli altri profili professionali si prescinde dalla lingua straniera, in quanto non necessaria per l'espletamento delle funzioni.

#### **ART. 29**

#### **PROVA PRATICA APPLICATIVA- MODALITA'**

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.

La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.



Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme 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.

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

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.

In dipendenza della natura delle prove pratiche- 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 ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

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

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 febbraio 1992, n. 104.

### ART. 30

#### PROVE ORALI E PRATICHE – APPLICATIVE. NORME COMUNI

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

Quando il numero dei concorrenti è tale a consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica- applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso.

Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova. Durante le prove orali e pratiche la commissione opera con la presenza di tutti i componenti.

*De Rosa*

*AF*



*ab*

## CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI- CONCLUSIONI

### ART. 31 GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

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

La graduatoria del concorso è unica.

Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e del nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento e dal bando per concorrere alla riserva dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dell'Ente;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Il possesso dei titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

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

La graduatoria dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del comune, a seguito dell'approvazione della medesima da parte del responsabile del servizio preposto alle procedure concorsuali;

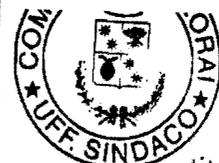
tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al servizio competente, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della commissione.

L'ordine di preferenza di cui al II comma, lett. b) precedente, è quello indicato al 4 comma dell'art. 5 del DPR 9.5.94, n. 487 e ss. mm. e ii.

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

### ART. 32 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Il servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio predetto, invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai



perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio deve effettuare 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 servizio suddetto a mezzo del segretario della commissione, entro 2 giorni successivi alla seduta. Il servizio competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nella quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente II comma dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi. Con lo stesso provvedimento il responsabile del servizio approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice e determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 5.

### **ART. 33 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

Il servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 32, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi alla commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dell'ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi di posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per gli 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 l'ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni sia esterni seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

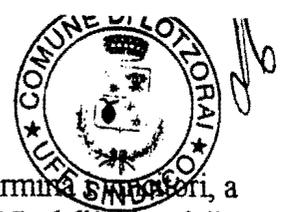
Il responsabile del servizio, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 31 sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al II comma, provvede nello stesso atto alla nomina dei vincitori del concorso mediante la stipula del contratto di lavoro, che dovrà avvenire previa assunzione dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio competente.

### **CAPO VIII PROCEDURE PER LA NOMINA.**

#### **ART. 34 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

*St. Bagn*

*P. Rf*



Dopo l'adozione della determinazione, che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata RR dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati 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:

a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente deve espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti di servizio;

b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 dalla quale risulti quanto segue:

- luogo e data di nascita;
- stato civile;
- cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno dei paesi della CEE);
- godimento dei diritti civili;
- godimento dei diritti politici;
- situazione risultante dal certificato del casellario giudiziale;
- composizione del nucleo familiare,
- assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o decadenza da un impiego presso una pubblica amministrazione;

c) dichiarazione concernente l'inesistenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2000 e successive modificazioni;

d) 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 di sesso maschile).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica del vincitore, richiederà, inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'ente interessato.

Il responsabile di servizio ha la facoltà di accertare d'ufficio le dichiarazioni rese dai vincitori; i concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

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 RR all'ente.

Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 13.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'ufficio competente dell'ente, entro i termini prescritti.

Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### **ART. 35**

#### **ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DELLA NOMINA**

Con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata RR viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula del contratto di lavoro.

La stipula del contratto di lavoro deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 34 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.



Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non si presenta per la stipula del contratto di lavoro o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per la stipula del contratto di lavoro e/o per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui al precedente 4 comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio.

#### **ART. 36**

### **NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 35.

La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Il periodo di prova ha la durata prevista dal contratto di lavoro, determinata in base alla categoria di inquadramento del dipendente, decorrente dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso con atto del segretario comunale che si avvale del responsabile del servizio interessato.

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

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.

Il personale in servizio nell'ente, riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive previste dall'art. 4 del presente regolamento, non è soggetto al periodo di prova.

#### **CAPO IX**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **ART. 37**

### **PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta categoria, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, e del DPR 9.5.94, N. 487.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre il personale interno eventualmente riservatario si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati nel relativo bando di selezione.

Alle procedure in argomento si applicano le norme del presente regolamento relative alle procedure per la copertura dei posti, mediante pubblico concorso, in quanto compatibili.

La prova d'esame è unica ed è stabilita, secondo i contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce in forma di:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 29, commi 1,2,3,4 e 7.

*Scalzi*

*[Handwritten initials]*



Le operazioni di selezione sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'assunzione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.

**CAPO X  
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

**ART. 38  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

In relazione alla durata temporale dell'esigenza possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, al momento dell'avvio della procedura. Tali assunzioni vengono disposte nei limiti e con le modalità di cui alla normativa vigente. Le assunzioni di personale ascrivibile a categorie superiori alla B1 vengono effettuate mediante selezione per soli titoli o per titoli ed esami. Nell'ipotesi in cui la selezione sia per soli titoli, la formazione della graduatoria viene formulata e approvata dal responsabile di servizio competente. Nel caso in cui si proceda a selezione, per titoli ed esami, occorre procedere alla nomina di apposita commissione giudicatrice con le modalità di cui al precedente art. 15. In entrambe le ipotesi, i titoli e le prove dovranno essere valutati secondo criteri stabiliti nei capi V e VI del presente regolamento. La precedenza in graduatoria, in caso di parità di punteggio è determinata dalla minore età. Per le assunzioni comprendenti le categorie dalla A alla B1 si applicano le norme di cui al D.P.C.M. 27.12.88 e successive integrazioni e modificazioni.

**ART. 39  
RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE – COSTITUZIONE**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 38, I e II comma, nel rispetto della normativa in vigore al momento dell'indizione della selezione.

**ART. 40  
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure stabilite dallo statuto comunale.

**ART. 41  
ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

Costituisce allegato al presente regolamento l'elaborato relativo a "Titoli di studio e programma prove concorsuali", per ciascun profilo professionale previsto in pianta organica.

*Delega*

*[Signature]*

*[Signature]*

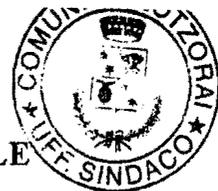
 *[Signature]*

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE.**

(Titoli di studio e programma prove concorsuali)

- 1) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- 2) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- 3) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- 4) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE  
  
(E.F.)
- 5) ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO
- 6) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
- 7) ISTRUTTORE CONTABILE
- 8) AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
- 9) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE
- 10) ISTRUTTORE TECNICO
- 11) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- 12) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (E.F.)
- 13) COLLABORATORE TECNICO
- 14) ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
- 15) ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
- 16) ESECUTORE CATEGORIA B

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE



| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO                          | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|---|--|
| 1           | D         | AMMINISTRATIVO           | LAUREA IN GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE, ECONOMIA E COMMERCIO | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### I PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico economico del personale dei comuni;
- Contabilità dello stato e degli enti pubblici;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Ordinamento dello stato civile. Anagrafe, elettorale, leva e statistica;
- Legislazione statale e regionale nel settore della pubblica istruzione, dello sport e dei servizi socio assistenziale;
- Nozioni di diritto civile;
- Notazioni di diritto penale ( libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);

### II PROVA SCRITTA : (A contenuto teorico- pratico)

- Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento;

La prova verrà effettuata utilizzando apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su nozioni di una lingua straniera scelta dal candidato, fra le seguenti: inglese o francese.



## ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO             | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|--|--|
| 2           | D         | ECONOMICO FINANZIARIO    | DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### I PROVA SCRITTA

Elaborato espositivo o risoluzione di quesiti che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile dei comuni;
- Ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento alla contabilità analitica e al controllo di gestione applicato agli enti locali;
- Diritto tributario con particolare riferimento alle entrate tributarie comunali

### II PROVA SCRITTA : (A contenuto teorico- pratico)

Soluzione di un caso pratico o esposizione di un procedimento amministrativo e redazione di un atto amministrativo vertente sulle seguenti materie:  
ordinamento finanziario e tributario degli enti locali.

La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

la prova orale verterà oltre che sulle materie delle prove scritte su:

- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale e assicurativa;
- Nozione di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA;
- Nozione di diritto civile;

nozione di una lingua straniera scelta dal candidato, fra le seguenti: inglese o francese.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**



| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA      | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO   | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| 3           | D         | TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO | LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA O DIPLOMA DI GEOMETRA E 5 ANNI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO O ESPERIENZE DI SERVIZIO PER ANALOGO PERIODO DI 5 ANNI IN POSIZIONI DI LAVORO CORRISPONDENTI ALLA QUALIFICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b><br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

**I PROVA SCRITTA:**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto Costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Diritto urbanistico e legislazione regionale in materia urbanistica;
- Legislazione in materia di opere pubbliche;
- Legislazione in materia di espropriazioni per opere di pubblica utilità;
- Contabilità dello stato e degli enti pubblici;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto penale (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale dei Comuni;

**II PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico pratico):

- Redazione di un progetto o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza del servizio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento o soluzione di un caso pratico. La prova verrà effettuata con l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE:**

- La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte e su nozioni di una lingua straniera scelta dal candidato, fra le seguenti: inglese o francese.

*Stelozzi*

*[Signature]*



*118*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO   | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|--|--|
| 4           | D         | ECONOMICO FINANZIARIO    | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO<br>DIPLOMA IN RAGIONIERE E 5 ANNI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO ESPERIENZE DI SERVIZIO PER ANALOGO PERIODO DI 5 ANNI IN POSIZIONI DI LAVORO CORRISPONDENTI ALLA QUALIFICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle dichiarazioni Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

**I PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Ragioneria generale ed applicata;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario tributario;
- Le entrate dei comuni;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale e assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di diritto civile.

**II PROVA SCRITTA:** (a contenuto teorico- pratico)

- soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento;
- La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche

**PROVA ORALE:**

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su nozioni di una lingua straniera scelta dal candidato, fra le seguenti: inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE



| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO                                  | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|--------------------------|---|---|
| 5           | D         | AMMINISTRATIVO           | DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE E ISCRIZIONE AL RELATIVO ALBO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

### I PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione statale e regionale in materia socio- assistenziale
- Argomenti di tecniche del servizio sociale e di organizzazione dei servizi socio- assistenziali
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Nozioni sulla legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale dei comuni;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di diritto civile sulle persone e sulla famiglia.

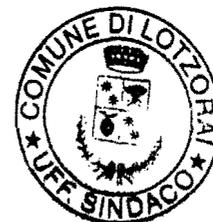
### II PROVA SCRITTA: (A carattere teorico- pratico)

- soluzione di un caso pratico o relazione su un caso da trattare o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova verrà effettuata con l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche

### PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su nozioni di una lingua straniera scelta dal candidato, fra le seguenti: inglese o francese.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**



| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|--------------------------|--|---|
| 6           | C         | AMMINISTRATIVO           | DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

**I PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento dello stato civile, dell'anagrafe, del servizio elettorale, del servizio leva, e del servizio di statistica;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile;
- Legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dei comuni;

**II PROVA SCRITTA: (A contenuto teorico- pratico)**

- Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE:**

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta.

ISTRUTTORE CONTABILE



| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|--|--|
| 7           | C         | ECONOMICO FINANZIARIO    | DIPLOMA DI RAGIONERIA                    | ISTRUTTORE CONTABILE<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

**1° PROVA SCRITTA:**

Elaborato espositivo o risoluzione di quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

Ordinamento delle autonomie locali con particolare riferimento all'ordinamento finanziario dei comuni.

**2° PROVA SCRITTA (a contenuto teorico-pratico):**

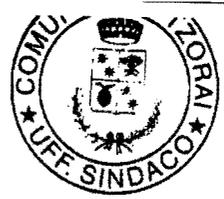
Risoluzione di quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie: ordinamento finanziario e tributario degli enti locali.

La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE:**

verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle seguenti:

- Ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento alla contabilità analitica e al controllo di gestione applicato agli enti locali;
- Legislazione sulla previdenza degli enti locali;
- Nozioni di:
  - diritto tributario con particolare riferimento alle entrate tributarie comunali;
  - diritto pubblico;
  - diritto privato;
  - diritto penale: reati contro la Pubblica Amministrazione



## AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA                        | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO                                      | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|---|---|--|
| 8           | C         | POLIZIA MUNICIPALE E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE | DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E POSSESSO DELLA PATENTE DI GUIDA DI TIPO B | AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle dichiarazioni Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### I PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Nozioni di ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione in materia di funzioni di Polizia municipale;
- T.U. di Pubblica sicurezza;
- Codice della strada;
- Legislazione in materia di attività commerciali;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale del Comune.

### II PROVA SCRITTA (a contenuto teorico pratico):

- Redazione di un verbale o di un atto amministrativo riguardante il servizio di polizia municipale. La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova verterà oltre che sulle materie della prima prova scritta anche sulle seguenti materie:

- Diritto penale e di procedura penale, in particolare con riferimento alle funzioni di polizia giudiziaria;
- Nozioni di legislazione in materia sanitaria;
- Legislazione in materia urbanistica, con particolare riferimento alla normativa regionale e all'attività di controllo;
- Nozioni di lingua inglese



## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|--|--|
| 9           | C         | AMMINISTRATIVO           | DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle dichiarazioni Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

### I PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Biblioteconomia e tecniche di organizzazione della biblioteca;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Nozioni sulla legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dei comuni;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche pubbliche e nel settore della cultura;
- Nozioni sulle funzioni del comune in materia di pubblica istruzione, sport e servizi socio assistenziali.

### II PROVA SCRITTA: (A contenuto teorico- pratico)

- Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento o esempio di catalogazione di libri. La prova verrà effettuata con l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

- Verterà sulle materie delle prove scritte.

Selegni

*(Handwritten initials)*



26

## ISTRUTTORE TECNICO

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA      | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| 10          | C         | TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO | DIPLOMA DI GEOMETRA                      | ISTRUTTORE TECNICO (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### I PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Diritto urbanistico e legislazione regionale in materia urbanistica;
- Legislazione in materia LL.PP.;
- Legislazione in materia di espropriazioni per opere di pubblica utilità;
- Nozioni di contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile delle Autonomie Locali;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale (libri primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico -pratico):

- Redazione di un progetto o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento;

La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

- La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta.

*St. Capri*

*⓪*

*RJ*



*2/6*

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO                              | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|--------------------------|---|---|
| 11          | B3        | AMMINISTRATIVO           | LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE O ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

**PROVA SCRITTA:**

Quesiti a risposta multipla vertenti sull'ordinamento delle autonomie locali e sulle funzioni dei comuni con particolare riferimento ai servizi di segreteria, protocollazione e archiviazione degli atti.

**PROVA PRATICA:**

Redazione atto amministrativo di competenza dell'ufficio, utilizzando apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE:**

La prova verterà sulle materie della prova scritta.



## COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (E.F.)

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO                              | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|--------------------------|---|---|
| 12          | B3        | ECONOMICO FINANZIARIO    | LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE O ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### PROVA SCRITTA:

Quesiti a risposta multipla vertenti sull'ordinamento delle autonomie locali e sulle funzioni dei Comuni con particolare riferimento ai servizi finanziari.

### PROVA PRATICA:

Redazione atto amministrativo di competenza dell'ufficio, utilizzando apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

La prova verterà sulle materie della prova scritta.

## COLLABORATORE TECNICO

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO  | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|--------------------------|---|--|
| 13          | B3        | AMMINISTRATIVO           | LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE O ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO E POSSESSO DELLA PATENTE D E DEL C.A.P. | COLLABORATORE TECNICO (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01.04.1999) |

### PROVA PRATICA:

*Salvo*

*P* *R*



*26*

La prova consiste in una prova di guida utilizzando uno scuolabus o altro mezzo meccanico o in un intervento di manutenzione di un impianto.

### ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO   | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|--------------------------|--|---|
| 14          | B         | ECONOMICO FINANZIARIO    | LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO<br>La copertura del posto avverrà mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego | ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

#### PROVA PRATICA:

La prova consiste nella trascrizione diretta di un atto mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e un programma di videoscrittura.

### ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA      | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO   | FIGURA PROFESSIONALE  |
|-------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| 15          | B         | TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO | LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO<br>La copertura del posto avverrà mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego | ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO<br>(per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

#### PROVA PRATICA:

La prova consiste in un'operazione di saldatura, o di idraulica, o di muratura, o di manutenzione di un impianto o di un immobile.



## ESECUTORE CATEGORIA B

| N. D'ORDINE | CATEGORIA | SERVIZIO DI APPARTENENZA      | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO   | FIGURA PROFESSIONALE   |
|-------------|-----------|-------------------------------|--|--|
| 16          | B         | TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO | LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO MEDIA INFERIORE. RISERVATO AGLI ISCRITTI NELLE LISTE SPECIALI DI CUI ALLA L. 68/99 | ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (per le mansioni si rimanda a quanto previsto nelle declaratorie Allegato A del CCNL del 01/04/1999) |

### PROVA PRATICA:

Prova pratica connessa ad appurare le conoscenze tecniche afferenti il profilo professionale di addetto ai servizi di segreteria, archiviazione e protocollo.

La prova pratica deve tendere ad accertare:

la capacità d'uso di apparecchiature di tipo complesso, la capacità organizzativa, la preparazione specifica e il grado di autonomia del proprio lavoro e di responsabilità nella sua esecuzione.