



# CITTÀ DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## CAPO I

### NORME PER L'ACCESSO AI POSTI

#### ART. 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dei concorsi pubblici e delle prove selettive, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale, in conformità alle disposizioni introdotte con D.P.R. 9.5.94, n°487 e con D.P.R. 30.10.96, n°693, nonché con L.15.5.97, n°127, tenuto conto delle disposizioni, in quanto compatibili del D.P.R. 25.6.83, n°13, art.5; del D.P.R. 13.5.87, n°268, art.2; del D.P.R. 17.9.87, n°494, artt.26 e 33, della legge 28.2.87, n°56 e successive modificazioni ed integrazioni; della 12 marzo 99, n.68, della Legge 24.12.86, n°958; del D.P.C.M. 17.3.89, n°117; del D.P.C.M. 30.3.87, n°127, per le finalità di cui alla Legge 11.3.88, n°67 ed alla Legge 29.12.88, n°554 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché decreto leg.vo 30/3/2001, n.165

#### ART. 2

#### REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi nell'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, pubblicato nella G.U. del 15.2.94, serie generale n°61.
  - 2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 60 per accesso a tutti i profili fatta eccezione per:
    - 2.1 - tutti i profili dell'area di vigilanza, nonché tutti i profili fino alla categoria giuridica B3. dell'area tecnico-manutentiva: ANNI 41, fatta salva l'elevazione di legge;
    - 2.2 - per i candidati appartenenti a categorie per le quali le leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età nell'ipotesi sub 2.1I limiti di età di cui al comma 1 n.2.1 sono elevati:
  - a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
  - b) di un anno per ogni figlio vivente;
  - c) di cinque anni per coloro che appartengono alle categorie elencate nella legge 12 marzo 99 n.68, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni;

- d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24.12.86, n°958. Si prescinde dal limite di età per i candidati che siano dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri, finanziari e vice brigadieri, graduati in servizio nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo della guardia di Finanza, nonché nelle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia, ove abbiano un'età inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
  - e) i limiti di età di cui al comma 1) non trovano applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art.1, comma 51, della legge 24.12.93, n°537, ove abbiano un'età inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
  - f) per l'accesso alla qualifica dirigenziale non sussiste limite di età.
- 3) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- 4) Godimento dei diritti politici.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127 - comma I - lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n°3.
4. Possono accedere agli impieghi anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. Per l'accesso ai profili professionali ricompresi nelle categorie fino alla B1 compresa è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo; per la categoria B3 è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado e, ove richiesta, una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; per i profili professionali della categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed, eventualmente, uno specifico titolo professionale, mentre per i profili professionali di categoria D è richiesto il solo diploma di laurea, nonché la relativa abilitazione professionale, ove richiesta da specifiche disposizione di legge e/o regolamentari.
6. Per l'accesso alle qualifiche dirigenziali è richiesto il diploma di laurea ed una esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro immediatamente inferiore, oppure cinque anni di

- comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessario.
7. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
  8. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

### **ART. 3 MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle Agenzia Provinciale per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui legge 12 marzo 99 n.68. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n°466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale dalla categoria A alla B1, mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).
6. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura di cui al successivo 9° comma.
7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione specifica dei candidati stessi.

8. I candidati ammessi al corso del predetto corso-concorso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
9. I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, comma 8° del D.P.R. 268/87.
10. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla Ctg. D1 è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fatto salvo il possesso del titolo di studio occorrente per legge per la copertura di specifici profili (ragionieri, geometri, ecc.).
11. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali dei diversi settori. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.
12. È fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
13. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamenti, la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, ove prevista da apposita normativa regolamentare.

## CAPO II

### CONCORSI

#### **ART. 4**

#### **POSTI DA METTERE A CONCORSO**

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, nei dodici mesi successivi alla data anzidetta, eccezione fatta per i posti per i quali l'Amministrazione abbia deliberato lo scorrimento di apposita graduatoria.

#### **ART. 5**

#### **BANDO DI CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti con determinazione dirigenziale del settore Affari Generali sulla base del provvedimento consiliare sul personale relativo alla programmazione triennale e al fabbisogno annuale. Il bando sarà pubblicato dal Dirigente del Settore Affari Generali e sarà comunicato, per conoscenza, prima della pubblicazione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente di quelle pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego e i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165 .
3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione dei curriculum.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. Nel bando di concorso è identificato il titolo di studio richiesto per l'accesso in conformità a quanto indicato nella Tabella allegata.

#### **ART. 6**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente, e a mezzo di manifesti da affiggere nelle pubbliche vie, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.  
Al Bando stesso deve essere data la diffusione più ampia possibile mediante pubblicazione "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nei giornali locali, nonché con l'invio di copie a 20 Comuni della Provincia, ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione, alle Associazioni ed Enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle Organizzazioni Sindacali di categorie a livello provinciale.
2. Il Bando di concorso è predisposto dal Dirigente del Settore AA. GG. e sottoscritto dal predetto unitamente al Dirigente del settore interessato.
3. L'avviso di pubblicazione sulla G.U. contiene gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle istanze.

#### **ART. 7**

### **PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

#### **ART. 8**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione

- dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
  3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando di concorso, riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
  4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
  5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

## **ART. 9 CONTENUTO DELLE DOMANDE**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve indicare, pena l'esclusione:
    - cognome, nome e residenza;
    - esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
    - luogo e data di nascita;
    - procedura concorsuale alla quale intende partecipare.
- Il candidato dovrà inoltre dichiarare nelle forme indicate nei commi successivi:
- a) eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite di età, o a riserva, ovvero a preferenza di legge;
  - b) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
  - c) godimento dei diritti politici;
  - d) non avere condanne penali, ovvero quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico;
  - e) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - f) essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - g) possesso del titolo di studio richiesto;
  - h) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto (l'eventuale iscrizione ad albi professionali non è richiesta per i candidati in costanza di rapporto di impiego pubblico).
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (da detta dichiarazione sono escluse le donne).



Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art.8 della legge stessa nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera f) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura e il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o dati incompleti rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso, la ammissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) - ricevuta di versamento della tassa di concorso pari a € 3,87 da versarsi secondo le modalità indicate nel bando;
- b) - il curriculum, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso;
- c) - una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ove siano riportate le dichiarazioni di cui al comma 1, dalla lettera a) alla lettera i) ed ogni altra dichiarazione espressamente indicata nel bando;
- d) - ogni altro titolo che il concorrente, nel proprio interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
- e) - titolo di studio in originale o copia autenticata ovvero valida certificazione attestante il possesso, ove espressamente richiesto nel bando.

I documenti di cui alle lettere a) - b) - c) ed e) devono essere rimessi secondo le prescrizioni del bando di concorso, pena esclusione.

Il concorrente dovrà altresì presentare un elenco in carta libera ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda.

Il possesso dei titoli che danno diritto all'elevazione dell'eventuale limiti di età, alla riserva ed alla precedenza e/o preferenza, deve essere dichiarato espressamente nel documento sub c).

4. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Organico del personale, ivi comprese quelle inerenti l'espletamento dei concorsi nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

**ART. 10**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e comunicato agli interessati, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a mezzo raccomandata A.R.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo in giorni festivi né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n°101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e/o altre fedi riconosciute dallo Stato Italiano.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**ART. 11**  
**CONCORSO PER ESAMI**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D1 o superiore in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle eventualmente indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente, il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
  - b) per i profili professionali della categoria B3 e C1, due prove scritte, di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso di profili professionali della cat.D1 o superiore, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o dei livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistono in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- 
- 
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

**ART. 12**  
**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri precede le prove d'esame.

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 10 e 11 del presente Regolamento.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguita nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

**ART. 13**  
**TITOLI DI MERITO**

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 4 categorie:

- a) titoli di servizio: 40% del totale
- b) titoli di studio: 50% del totale;
- c) titoli vari: 5% del totale;
- d) curriculum: 5% del totale.

**ART. 14**  
**TITOLI DI SERVIZIO**

1. Fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a detta categoria è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del Decreto Legislativo n°165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti, purché svolti nelle due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, uguale o inferiore, come sopra detto, a quella di posto messo a concorso, arrotondando ad un anno le porzioni di tempo o inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

3. Il servizio prestato nelle categorie inferiori a quelle sopra indicate, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

#### **ART. 15 TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, di norma, secondo griglia di cui all'allegato 4 al presente Regolamento.
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali a livello pari o superiore a quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso. Per la valutazione dei titoli di studio si fa riferimento alla Tabella relativa allegata.

#### **ART. 16 TITOLI VARI**

1. In questa categoria vengono valutati: le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

## **ART. 17**

### **CURRICULUM**

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano stati parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **ART. 18**

### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Le categorie riservatarie sono indicate nella tabella allegata al presente Regolamento.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 99 n.68
  - 2) riserva di posti ai sensi dell'art.3 comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n°537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e si volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n°574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale.
  - 4) Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
    1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
    2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
    3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
    4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    5. gli orfani di guerra;

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

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche.

## **ART. 19**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, previste dagli articoli precedenti sono nominate con deliberazione della Giunta Municipale.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni e docenti. Non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n°546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione; coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità

all'art.29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) per i concorsi dei profili professionali della dirigenza, dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla D3, o in carenza da un impiegato di D1;
  - b) per i concorsi della Categoria D3: da un dirigente, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria D3, o in carenza da un impiegato di ct D1;
  - c) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente Regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 delle legge 28 febbraio 1987, n°56, e successive modificazioni ed integrazioni: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria C;
  - d) per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette di cui al successivo Capo IV: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della prova; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria C.
3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente; pari a quello delle commissioni originarie ed un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.
  4. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata ed, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
  6. Alle commissioni, di cui al comma 2 lettere a) e b) del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.



7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica o categoria non inferiore alla D3, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla D1e da un segretario scelto tra gli impiegati di D1 o C .
8. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio. Il segretario della commissione esaminatrice è scelto, di norma, tra il personale assegnato all'ufficio del personale.
9. È facoltà della Giunta Comunale prevedere una preselezione nel caso in cui le richieste di ammissione al concorso siano in numero superiori a 500.

#### **ART. 20**

#### **MATERIE DI ESAME E TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO**

1. Le materie di esame dei concorsi delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono indicate nell'apposito allegato al presente Regolamento. In esso sono altresì indicati i titoli di studio e i titoli professionali richiesti di norma per l'accesso.

#### **ART. 21**

#### **CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. In caso di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, occorre provvedere alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizioni delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

#### **ART. 22**

#### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Entro 20 giorni dalla scadenza del bando il Presidente della commissione esaminatrice provvede alla sua convocazione.

2. L'Ufficio del Personale provvede a trasmettere alla commissione esaminatrice, entro il termine di cui al primo comma, le domande di partecipazione al concorso.
3. La commissione accerta se le domande di partecipazione sono pervenute nei termini, nonché valuta la conformità delle stesse alle prescrizioni del bando, decidendo sull'ammissione o meno dei candidati. L'esclusione dei candidati è comunicata agli stessi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Sulla scorta delle domande pervenute, la commissione verifica l'esistenza o meno di estremi di incompatibilità da parte di alcuno dei membri, sospendendo in tal caso i lavori fino alla surroga del membro incompatibile.

I componenti della commissione sono tenuti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 della codice di procedura civile.

5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
6. La commissione prepara tre tracce o elaborati per ciascuna prova scritta. Le tracce, i questionari o elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione; in calce a ciascuna traccia, questionario od altro elaborato deve essere indicato il termine massimo assegnato per lo svolgimento. Se gli esami hanno luogo in più sedi deve essere preparata una sola traccia, questionario o elaborato.
7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
8. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione.
9. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. L'identificazione avviene previa esibizione della carta di identità ovvero altro documento identificativo equipollente, non scaduto di validità. Il Presidente indi, fa constatare la integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce, i questionari o gli elaborati e fa sorteggiare, nel primo caso, da uno dei candidati il piego da utilizzare.

10. La procedura concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
11. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
12. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
13. Nel caso in cui la commissione decida di fare effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
14. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed il materiale necessari per l'espletamento della prova.
15. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
16. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.
17. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata dal concorrente.
18. La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione.  
In caso di presenza di tutti i concorrenti, le domande poste a ciascuno di essi, dovranno essere diverse ma di pari difficoltà.  
Il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei candidati dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo strettamente necessario all'assegnazione del voto.

**ART. 23**  
**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**  
**NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, prima dell'inizio di ciascuna

prova orale dei candidati, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n°352 con le modalità ivi previste.

#### **ART. 24**

#### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per scritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, ovvero, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari ed altri strumenti informatici. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed il dizionario.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi sempre nell'esame degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **ART. 25**

#### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

## **AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta che viene chiusa. Il Presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario.

### **ART. 26**

#### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario della commissione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.18.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenendo conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 99 n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi di cui alla predetta deliberazione sono pubblicate all'albo pretorio dell'Amministrazione interessata per 15 giorni consecutivi.
6. Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante avviso G.U. Dall'ultimo giorno di pubblicazione del predetto avviso decade il termine per l'eventuale impugnativa.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di approvazione della citata deliberazione approvativa delle graduatorie stesse, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ART. 27**

#### **COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il Presidente ed il Segretario, viene corrisposto un compenso la cui misura è fissata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed è aggiornata ogni triennio, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.
2. Il medesimo compenso predetto, nella misura fissata in proposito, è corrisposto anche all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, a ciò incaricato dal Segretario dell'ente su richiesta del Presidente della commissione.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al primo comma del presente articolo.

#### **ART. 28**

#### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei

titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo d'età, se dichiarati, dai quali dovrà risultare, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 99 n.68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi di cui all'art 8, istituiti presso gli uffici provinciale del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

## **ART. 29 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono nominati in ruolo e invitati, a mezzo raccomandata R.R., ad assumere servizio, anche sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, di cui ai precedenti artt.2 e 3, e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella qualifica per la quale risultano vincitori. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
2. L'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco di validità della graduatoria di cui all'art.26 comma 7.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo o richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

6. All'atto dell'assunzione in servizio il candidato vincitore ha l'obbligo di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, nelle forme previste dalla normativa contrattuale vigente.



## **CAP. III**

### **SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 56/87**

#### **ART. 30 CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione effettuata le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.87, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 ed alla L.160.88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, approvate con le modalità di legge.

#### **ART. 31 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. L'Amministrazione inoltra, direttamente, alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salva eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.3 comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n.537, nonché di quelli riservati ai sensi dell'art.40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574.

**ART. 32**  
**SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e della graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e nell'ordinamento dell'Ente e, se necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n°845.
3. La selezione deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove o che non abbiano accettato la nomina, ovvero che non siano più dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento, effettuato secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservati. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario, in rapporto al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

**ART. 33**  
**OFFERTE DI LAVORO**

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al presente capo III avvengono con le modalità ed i criteri indicati nei precedenti articoli 31 e 32, previa emanazione, da parte dell'Amministrazione, di un bando di offerta di lavoro approvato con atto della Giunta Municipale, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali dell'Ente.

2. Tale bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, inviato per conoscenza alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego e pubblicizzato a mezzo stampa, con pubblicazione su un quotidiano a diffusione regionale.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove attitudinali e le materie di esame.

#### **ART. 34**

#### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87**

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno.
2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso avuto riguardo di quanto previsto dall'art.7 del D.P.C.M. 27.12.88, e successive modificazioni ed integrazioni.

## CAPO IV

### CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITÀ PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

#### **ART. 35** **CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 99 n.68, e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione oppure attraverso apposite convenzioni con scelta nominativa ai sensi dell'art.11 della stessa legge;
2. È riservata, comunque, all'Amministrazione, la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio è quello previsto dalla declaratoria dei profili professionali e delle qualifiche funzionali nelle quali è prevista l'assunzione, nel tempo vigenti.

#### **ART. 36** **ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ**

1. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n°56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultate dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio del Lavoro invia, proporzionalmente, i riservati di altre categorie.
4. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura a quella delle assunzioni dei vincitori del concorso e delle prove selettive, fatta salva la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica, finalizzata ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
6. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la cat. B1 ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla quinta in avanti, le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.
7. Prima di procedere all'assunzione degli invalidi che abbiano superato la prova selettiva, l'ufficio competente nella gestione del personale procederà a richiedere all'ufficio provinciale del lavoro che venga disposta l'effettuazione della visita di controllo che accerti la permanenza dello stato invalidante.

## CAPO V

### OPERAZIONI E RISCONTRI PARTICOLARI

#### ART. 37

#### VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ

1. L'Amministrazione prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il segretario generale, coadiuvato dal competente ufficio, al riscontro della conformità delle operazioni medesime alle disposizioni regolamentari e di legge vigenti, sulla base dei verbali trasmessi dai presidenti delle commissioni.
2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione, l'Amministrazione provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazioni di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, l'Amministrazione rinvia i verbali al presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.
3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se, riunita, non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, quest'ultima con proprio atto formale stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate non conformi alle norme con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

#### ART. 38

#### PERIODO DI PROVA

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro ed è da esso disciplinato.

## CAPO VI

### ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

#### ART. 39 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale e di legge, mediante le procedure indicate nell'art.3 del presente regolamento, nonché, per quanto attiene all'assunzione dei lavoratori stagionali, nel successivo comma ed infine nei regolamenti per la Dirigenza e per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.
2. Il rapporto di lavoro, le causali per l'attivazione del procedimento di assunzione, il trattamento economico spettante ai lavoratori sono disciplinati dall'art.16 del vigente CCNL e sue modifiche ed integrazioni.
3. In caso di sospensione cautelare nei confronti di un dipendente dell'Ente sottoposto a procedimento penale, la temporanea vacanza può essere coperta con un'assunzione a tempo determinato con selezione, tramite la sezione circoscrizionale del collocamento territorialmente competente, per titoli e colloquio. Le modalità di effettuazione sono quelle indicate per tale tipologia di selezione nel presente regolamento. Esse possono essere integrate con particolari modalità stabilite in un apposito provvedimento della Giunta.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati, in ogni caso, in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. I rapporti di lavoro intercorsi in precedenza con l'Ente costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
6. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai fini dell'assunzione, è richiesto il possesso degli stessi titoli e requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di pari profilo professionale, risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dell'interessato rilasciata ai sensi e con le modalità previste dalla legge 4.1.68, n.15.
7. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere risolto con apposito provvedimento motivato dell'Organo competente, per motivi di interesse pubblico derivanti dalla soppressione o riduzione del servizio o per insufficiente

rendimento del dipendente ed in tutti gli altri casi previsti dalla normativa contrattuale vigente.

8. In connessione con il maggiore afflusso turistico, nel periodo maggio - settembre, o per particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici erogati dall'Ente, è possibile procedere ad assumere lavoratori stagionali anche di qualifica superiore alla B1, osservando la procedura di cui ai commi seguenti.
9. Il Dirigente del Settore AA. GG., sulla base degli indirizzi dell'Organo Esecutivo, dispone l'assunzione a tempo determinato dei lavoratori stagionali, nel numero, del profilo professionale, della qualifica funzionale e per l'arco temporale ritenuto necessario e, comunque, non superiore a mesi cinque approvando contestualmente un avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e di altri 10 comuni limitrofi e sui muri cittadini per almeno 15 giorni e, ove ritenuto necessario, su un quotidiano a diffusione almeno regionale, nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità della selezione che avviene esclusivamente per valutazione dei titoli.
10. Gli interessati, entro 20 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, producono istanza in carta semplice al Comune, da trasmettersi per il tramite del servizio postale, con raccomandata con ricevuta di ritorno, allegando tutti i titoli ritenuti validi per la valutazione.
11. Il Dirigente del Settore AA. GG., di norma entro i sette giorni successivi alla scadenza del termine ultimo per la presentazione dell'istanza, procede alla valutazione dei titoli con l'attribuzione dei punteggi, predefiniti in rapporto alla tipologia di essi nell'avviso, redigendo apposita graduatoria. Il Dirigente in parola si avvale del supporto istruttorio del competente ufficio dell'Ente.
12. Il Dirigente del Settore AA. GG. dispone l'assunzione dei lavoratori stagionali con propria determinazione seguendo l'ordine di graduatoria.



## CAPO VII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **ART. 40 PROGRESSIONI VERTICALI**

Si fa espresso rinvio alla normativa regolamentare concernente le progressioni verticali tra le categorie

#### **ART. 41 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

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

#### **ART. 42 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dalla intervenuta esecutività del provvedimento approvativo.

#### **ART. 43 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.

#### **ART. 44 NORMA FINALE**

1. Le norme del presente Regolamento che dovessero risultare in contrasto o inapplicabile per effetto di disposizioni di legge e/o contrattuali successive alla sua entrata in vigore, sono da considerarsi prive di ogni effetto e da ritenersi immediatamente sostituite dalle predette disposizioni, salvo che per le procedure in itinere per le quali continuano ad applicarsi le norme del presente Regolamento.

2. Le procedure concorsuali indette e non concluse all'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono automaticamente revocate.

**TABELLA INDICATIVA DELLE PROVE DI ESAME**

**PER L'ACCESSO AI POSTI MESSI A CONCORSO**

# PROVE DI ESAME PER I POSTI MESSI A CONCORSO

## NORMA PARTICOLARE

### ARTICOLO UNICO

Le materie indicate quali oggetto delle prove di esame per i posti messi a concorso, potranno essere integrate con ulteriori materie, in sede di approvazione del bando di concorso.

## REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

### PROVE D'ESAME (ART.11)

<u>categoria</u>	<u>tipologia e numero delle prove</u>
A	Prova scritta ovvero pratica risoluzione di test bilanciati a tempo predeterminato e colloquio
B1	Idem
B3	2 prove scritte di cui una pratica e/o a contenuto teorico pratico e una orale
C1	Idem
D1	2 prove scritte di cui una anche a contenuto teorico - pratico e prova orale
D3	Idem

Nota: per i profili compresi tra le categorie A, B1 le prove sono finalizzate esclusivamente all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

## **POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA MATERIE DI ESAME**

### **CATEGORIA D**

**FUNZIONARIO: CONTABILE  
AMMINISTRATIVO  
INGEGNERE  
ARCHITETTO  
LEGALE  
DI VIGILANZA**

#### **PROVE SCRITTE:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL.
2. Diritto costituzionale ed amministrativo e contabile con particolare riferimento alla contabilità dei Comuni
3. Legislazione vigente nella materia di specifica competenza nella figura professionale da ricoprire con l'eventuale predisposizione di un elaborato tecnico, contabile o amministrativo in connessione con il profilo professionale.

#### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie delle prove scritte:

- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato
- Istituzioni di diritto tributario negli Enti Locali
- Nozioni di procedura penale e civile
- Diritto penale Titolo II
- Leggi elettorali, Regolamenti anagrafe e stato civile; Tenuta archivio e protocollo; Legislazione socio-assistenziale; Stato giuridico ed economico del personale dipendente degli EE.LL.

Per particolari figure professionali approfondimento in merito alla legislazione vigente nel campo di attività connesso con la figura professionale da ricoprire, nonché circa la procedura da seguire per particolari attività professionali.

Per i funzionari di Vigilanza si rinvia a quanto previsto dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

**SPECIALISTA: AMMINISTRATIVOTECNICO  
CONTABILE  
BIBLIOTECARIO  
ASSISTENTE SOCIALE  
SOCIO-ASSISTENZIALE - ASS.SANITARIO  
TECNICO VERDE  
INFORMATICO  
DEMOGRAFICO, STATISTICO E PROMOZIONALE  
VIGILANZA**

#### PROVE SCRITTE:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL.
2. Legislazione vigente nella materia di specifica competenza della figura professionale da rivestire con eventuale redazione di un elaborato tecnico e/o amministrativo
3. Diritto costituzionale ed amministrativo.

#### PROVA ORALE

Oltre alle materie delle prove scritte:

- Stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali
- Diritto penale Titolo II
- Legislazione assistenziale, sanitaria, contabile, tecnica, tributaria e del lavoro con particolare approfondimento nella materia di specifica competenza della figura professionale da ricoprire.

Per lo Specialista di Vigilanza i requisiti fisici ed attitudinali, sono i medesimi previsti per il Funzionario di Vigilanza nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale (per il predetto valgono le norme particolari d'accesso ivi indicate, nonché le materie e prove d'esame ivi previste).

### **CATEGORIA C**

#### ISTRUTTORE: CONTABILE

ANIMATORE SPORTIVO E CULTURALE

AMMINISTRATIVO

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

TECNICO

PERITO AGRARIO

PERITO CHIMICO

SOCIO-ASSISTENZIALE

INFORMATICO

INFORMATORE TURISTICO

#### PROVE SCRITTE:

1. Stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali
2. Diritto costituzionale ed amministrativo e contabile con particolare riferimento alla contabilità dei comuni
3. Legislazione vigente nella materia di specifica competenza in rapporto alla figura professionale da rivestire.

#### PROVA ORALE

Oltre alle materie delle prove scritte:

- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato

- Istituzioni di diritto tributario negli Enti Locali
- Nozioni sulle funzioni istituzionali demandate da leggi e regolamenti al Comune.

Per particolari figure professionali approfondimento in merito alla legislazione vigente nel campo di attività connesso con la figura professionale da ricoprire.

Per L'agente di polizia municipale si rinvia a quanto espressamente previsto dal Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE: TRIBUTARIO - ACCERTATORE  
SOCIO-ASSISTENZIALE -  
ACQUISIZIONE DATI -  
TERMINALISTA**

**COLLABORATORE TECNICO: DISEGNATORE TECNICO  
VIABILITÀ  
AUTISTA  
CAPO OPERAIO**

**PROVA SCRITTA:**

- Prova di cultura ovvero:  
risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato.

**PROVA ORALE:**

- Ordinamento degli EE.LL.
- Diritti e doveri dei dipendenti degli EE.LL.
- Organizzazione degli Uffici Comunali
- Legislazione tributaria degli Enti Locali (per gli Accertatori)
- Legislazione sulla socio-assistenziale con particolare riferimento agli Enti Locali (per gli Aiuto Educatori Territoriali e per i Collaboratori Tecnici)
- Regolamenti edilizi (per i Disegnatori Edili).

## **CATEGORIA B**

**ESECUTORE AREA TECNICO - MANUTENTIVA E AUSILIARIA:  
ELETTRICISTA  
IDRAULICO  
MURATORE  
LETTURISTA  
VIABILITÀ  
GIARDINI  
AUTISTA RAPPRESENTANZA  
AUTISTA AUTOESPURGO  
AUTISTA PROTEZIONE CIVILE  
CENTRALINO (NON VEDENTE)**

Le prove di esame sono le medesime previste per l'ESECUTORE meno la prova di dattilografia o inerente la professionalità, sostituita con una prova pratica inerente la professionalità attribuita al posto da ricoprire.

Per il centralinista non vedente è prescritta la prova pratica in luogo di quella scritta, con l'utilizzo di attrezzature adeguate all'invalidità.

## ESECUTORE PER TUTTE LE AREE ESCLUSO L'AREA TECNICO - MANUTENTIVA E AUSILIARIA

### PROVA SCRITTA:

Prova di cultura generale, ovvero: risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato, ovvero:

### PROVA PRATICA:

Prova pratica di dattilografia consistente nella scrittura sotto dettatura di un breve brano in un tempo predeterminato, con l'utilizzo di macchine da scrivere elettriche, elettroniche con video scrittura o personal computer software di uso comune. In tale ultimo caso la prova può consistere nell'immissione in memoria di dati;

### COLLOQUIO:

Ordinamento dello Stato, Regioni, Provincie e Comuni

Organi dell'Amministrazione comunale e loro funzioni

Nozioni di archivistica e protocollo

Nozioni sull'organizzazione degli uffici comunali

Nozioni in merito alla notificazione degli atti

Nozioni sui compiti e le funzioni dei servizi comunali

Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali

Nozioni sulla crescita del bambino e l'assistenza igienica all'infanzia (per l'Esecutore Scolastico).

## CATEGORIA A

OPERATORE: CIMITERIALE  
                  ECOLOGICO  
                  BIBLIOTECA  
                  GIARDINI  
                  VIABILITÀ  
                  SCOLASTICO  
                  DEPOSITO  
                  AUTISTA  
                  CENTRALINO



MANUTENZIONE  
ARCHIVIO  
ADDETTO AGLI UFFICI

**PROVA SCRITTA:**

Prova di cultura generale con dettatura di un brano, ovvero risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato, ovvero:

**PROVA PRATICA:**

Prova pratica inerente i compiti da espletare in connessione con il posto da ricoprire.

**COLLOQUIO:**

Nozioni sugli Organi del Comune e sui servizi comunali.  
Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali.

AUSILIARIO SERVIZI GENERALI

USCIERE  
ADDETTI ALLA PULIZIA ED AI SERVIZI DI ATTESA  
CUSTODE

**PROVA SCRITTA:**

Prova di cultura generale con dettatura di un brano, ovvero risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato, ovvero:

**PROVA PRATICA:**

Prova pratica attinente alle mansioni da espletare.

**COLLOQUIO:**

Nozioni sugli Organi del Comune e sui servizi comunali.  
Diritti e doveri dei dipendenti degli enti Locali.

# **TABELLA**

**TITOLI DI STUDIO**

**EVENTUALE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE  
O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **ARTICOLO UNICO**

### **ISCRIZIONE ALBO E/O ORDINE PROFESSIONALE**

Per il Personale dipendente da P.P.AA. il requisito della iscrizione ad Albi ed Ordini professionali non è richiesto, eccezione fatta per la figura dell'Avvocato nonché per l'Assistente Sociale.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	MEDESIMI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI E POLITICHE SOCIALI	
FUNZIONARIO	CONTABILE	MEDESIMI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI FINANZIARI	ISCRIZIONE ALBO DOTTORI COMMERCIALISTI
FUNZIONARIO	SOCIALE DEMOGRAFICO	MEDESIMI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI E POLITICHE SOCIALI	
FUNZIONARIO (VICE COMANDANTE)	VIGILANZA	MEDESIMI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER IL DIRIGENTE DI P.M.	REQUISITI PREVISTI NEL REGOLAMENTO DI P. M
AVVOCATO	LEGALE	LAUREA IN GIURISPRUDENZA	ISCRIZIONE ALBO PROCURATORI LEGALI O AVVOCATI
FUNZIONARIO	TECNICO	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA	

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
SPECIALISTA	AMMINISTRATIVO	MEDESIMI TITOLI RICHIESTI PER IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
SPECIALISTA	TECNICO	MEDESIMI TITOLI RICHIESTI PER IL FUNZIONARIO TECNICO	
SPECIALISTA	CONTABILE	MEDESIMI TITOLI RICHIESTI PER IL FUNZIONARIO CONTABILE	
SPECIALISTA	SOCIALE DEMOGRAFICO	MEDESIMI TITOLI RICHIESTI PER IL FUNZION. SOCIALE E DEMOGRAFICO	
SPECIALISTA ASSISTENTE SOCIALE	SOCIO - ASSISTENZIALE	LAUREA IN SCIENZA SOCIALI OVVERO SOCIOLOGIA O EQUIPOLLENTI	ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
SPECIALISTA	VIGILANZA	MEDESIMI TITOLI PREVISTI PER IL FUNZIONARIO DI VIGILANZA	REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI NEL REGOLAMENTO DELLA P.M.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O EQUIPOLLENTE (DIPLOMA DI MATURITÀ)	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	C.S.	PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI NEL REGOLAMENTO DI P.M.
ISTRUTTORE	DEMOGRAFICO STATISTICO E PROMOZIONALE	C.S.	
ISTRUTTORE	SOCIO - ASSISTENZIALE	C.S.	
ISTRUTTORE	ECONOMICO – FINANZIARIO	DIPLOMA DI RAGIONIERE O EQUIPOLLENTE	
ISTRUTTORE	TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVO	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTE	
ISTRUTTORE PERITO CHIMICO	TECNICA	DIPLOMA DI PERITO CHIMICO	
INFORMATORE TURISTICO	SCOLASTICO - EDUCATIVA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	CONOSCENZA LINGUA INGLESE O FRANCESE
ANIMATORE SPORTIVO E CULTURALE	CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	
COLLABORATORE PROFESSIONALE ACCERTATORE TRIBUTARIO	ECONOMICO - FINANZIARIO	C. S.	
COLLABORATORE PROFESSIONALE AIUTO EDUCATORE TERRITORIALE	SOCIO - ASSISTENZIALE E SCOLASTICO - EDUCATIVO	C. S.	
COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO	TECNICO TECNICO-MANUTENTIVO	C. S.	TITOLO PROFESSIONALE PER IL CAPO ELETTRICISTA
COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	SOCIO - ASSISTENZIALE	DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	
ADDETTO ACQUISIZIONE DATI - TERMINALISTA - COMPUTERISTA APPLICATO	INFORMATICO	DIPLOMA DI PERITO IN INFORMATICA O VERO ALTRO DIPLOMA CON SPEC.NE IN INFORMATICA O ALTRO DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO E CORSO DI FORMAZIONE IN INFORMATICA	CONOSCENZA LINGUA INGLESE
AUTISTA SCUOLABUS	PUBBLICA ISTRUZIONE	DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	PATENTE GUIDA CTG. D - K

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
ESECUTORE	AMMINISTRATIVO	LICENZA MEDIA INFERIORE O EQUIPOLLENTE	
ESECUTORE	SOCIO - ASSISTENZIALE	C. S.	
ESECUTORE ELETTRICISTA	TECNICO TECNICO - MANUTENTIVO	C. S.	
ESECUTORE IDRAULICO	C. S.	C. S.	
ESECUTORE GIARDINI	C. S.	C. S.	
ESECUTORE FALEGNAME	C. S.	C. S.	
ESECUTORE MURATORE STRADINO	C. S.	C. S.	
ESECUTORE AUTISTA AUTOESPURGO	C. S.	C. S.	PATENTE CTG. C
ESECUTORE CENTRALINISTA	SERVIZI AUSILIARI	C. S.	
ESECUTORE PROTEZIONE CIVILE/ AUTISTA	C. S.	C. S.	PATENTE GUIDA CTG. B
ESECUTORE AUTISTA DI RAPPRESENTANZA	C. S.	C. S.	PATENTE GUIDA CTG. B



<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>QUALIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE O ALTRI PARTICOLARI REQUISITI</b>
OPERATORE AUTISTA-USCIERE	SERVIZI AUSILIARI	LICENZA SCUOLA ELEMENTARE PER I NATI PRIMA DEL 1956 LICENZA MEDIA INFERIORE PER I NATI SUCCESSIVAMENTE	PATENTE GUIDA CTG. B
OPERATORE ADDETTO AGLI UFFICI	AMMINISTRATIVO	C. S.	
OPERATORE SERVIZI DI PULIZIA E DI ATTESA	AMMINISTRATIVO	C. S.	
OPERATORE ELETTRICISTA	TECNICO - MANUTENTIVO.	C. S.	
OPERATORE MANUTENZIONE	C. S.	C. S.	
OPERATORE GIARDINI	C. S.	C. S.	
OPERATORE ECOLOGICO	C. S.	C. S.	
OPERATORE CIMITERIALE E NECROFORO	C. S.	C. S.	
AUSILIARIO SS.GG.	C. S.	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
AUSILIARIO SS.GG. CUSTODE USCIERE	C. S.	C. S.	
AUSILIARIO SS.GG. ADDETTO ALLE PULIZIE	C. S.	C. S.	

TABELLA

VALUTAZIONE DEI TITOLI  
CULTURALI

## **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI CULTURALI**

#### **TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO - ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO - QUALIFICHE FUNZIONALI - DALLA CAT A ALLA B1**

<b>TITOLI ESPRESSI IN DECIMI (MEDIA)</b>	<b>TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO</b>	<b>PUNTI</b>
da 6,01 a 6,49	SUFFICIENTE	40% TOTALE
da 6,50 a 7,49	BUONO	60% TOTALE
da 7,50 a 8,49	DISTINTO	70% TOTALE
da 8,50 a 10,49	OTTIMO	80% TOTALE
DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI SECONDO GRADO		10% TOTALE
DIPLOMA DI LAUREA		10% TOTALE

#### **TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO - DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO - QUALIFICHE FUNZIONALI - DALLA B3 ALLA C1**

<b>TITOLI ESPRESSI IN DECIMI (MEDIA)</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI</b>	<b>PUNTI</b>
da 6,01 a 6,49	da 37 a 39	50%
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	60%
da 7,50 a 8,49	da 46 a 53	70%
da 8,50 a 10,49	da 54 a 60	80%
DIPLOMA DI LAUREA		20%

Per i diplomi la cui votazione è espressa in centesimi si rapportheranno i valori espressi in centesimi ai sessantesimi come sopra indicati per l'assegnazione della corrispondente percentuale.

**TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO DIPLOMA DI LAUREA  
QUALIFICHE FUNZIONALI DALLA D1 ALLA QUALIFICA UNICA  
DIRIGENZIALE**

TITOLI ESPRESSI IN CENTODIECI	PUNTI
da 67 a 70	50%
da 71 a 85	60%
da 86 a 100	80%
da 101 a 110	100%

## SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

I soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio sono quelli esplicitamente indicati dalla legge 12 marzo 1999 n.68

**SOGGETTI DI CUI ALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N°104:** per i portatori di handicap ai sensi della legge 104/92, le prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni, dovranno essere sostenute con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Nella domanda di partecipazione al concorso e all'esame per l'abilitazione alle professioni il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**SORDOMUTI.** Si intendono tali coloro che siano colpiti da sordità dalla nascita o contratta prima dell'apprendimento del linguaggio.

**ORFANI E VEDOVE.** Hanno diritto al collocamento obbligatorio gli orfani e le vedove di cui al secondo comma 2 dell'art 18 della legge 12 marzo 1999 n.68