



# CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce

~~~~~o~~~~~

*Settore Servizi Amministrativi*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE ED ALTRE PROCEDURE di ASSUNZIONE**

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 01.04.99
- modificato con deliberazione G.C. n. 79 del 03.07.01
- modificato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della G.C., n. 184 del 15/11/2019

# INDICE

## TITOLO I REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### Capo I Disposizioni generali

- Art.1 - Norme di riferimento
- Art.2 – Norme generali di accesso
- Art.3 - Graduatorie delle selezioni

### Capo II Procedura di apertura della selezione

- Art.4 - Deliberazione di indizione della procedura selettiva
- Art.5 - Bandi delle procedure selettive -Norme generali
- Art.6 - Bando di procedura selettiva -Contenuti
- Art. 7 - Bando di procedura selettiva - Pubblicazione e diffusione

### Capo III Procedure e requisiti per l'ammissione alle procedure selettive

- Art. 8 - Procedura di ammissione
- Art. 9 - Requisiti generali
- Art. 10 - Domanda e documenti per l'ammissione alle procedure
- Art. 11 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 12 - Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 13 - Procedure selettive riservate agli interni
- Art. 14 - Personale fuori ruolo

### Capo IV Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive

- Art. 15 - Commissioni Esaminatrici - Composizione
- Art. 16 - Cessazione dall' incarico di componente di Commissione
- Art. 17 - Adempimenti della Commissione
- Art. 18 - Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di Votazione
- Art. 19 - Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive
- Art. 20 - Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento

## **Capo V**

### **Titoli - Criteri di valutazione**

- Art. 21 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 22 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 23 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 24 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 25 - Valutazione del curriculum professionale

## **Capo VI**

### **Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione**

- Art. 26 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 27 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 28 - Prove scritte - Svolgimento
- Art. 29 - Prove scritte - Valutazione
- Art.30 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 31 - Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 32 - Prova pratica applicativa - Modalità
- Art. 33 - Prove orali e pratiche applicative - Nonne comuni
- Art. 34 - Corso-concorso

## **Capo VII**

### **Procedure selettive - Conclusioni**

- Art. 35 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 36 - Riscontro delle operazioni di selezione
- Art. 37 - Determinazione dei vincitori della selezione

## **Capo VIII**

### **Procedure per la stipula del contratto individuale**

- Art. 38 - Esito della selezione - Comunicazione
- Art. 39 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 40 - Prova e periodo di prova

## **Capo IX**

### **Procedimenti speciali di accesso**

- Art.41 - Prova pubblica selettiva e preselettiva.
- Art.42 - Assunzioni in servizio

## **Capo X**

### **Rapporti di lavoro a termine**

Art. 43 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 44 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 45 - Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione

Art. 46 - Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni

Art.47 - Lavoratori stagionali

Art.48 - Entrata in vigore

**TITOLO I**  
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**  
**SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
***Norme riferimento***

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normativa generale del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n.13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tutti validati dall'art.72 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalle norme dell'art.6, commi dal 2° al 21° compreso della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni vigenti, ivi comprese quelle contenute nel D.Lgs 31 marzo 1998, n.80, nella L. 16 giugno 1998, n. 191 e nel D.P.R 20 ottobre 1998, n.403 in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contatti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della legge 22 agosto 1985, n.444 e successive modificazioni ed integrazioni sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di Direttore di Settore l'Ente, ai sensi del 5° comma dell' art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di anni uno rinnovabile di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art.21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 nel primo caso, e dell'art.4 della legge 18 aprile 1962, n.230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art.51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per la nomina del Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, mediante una scelta *intuitu personae* di un soggetto che sia in possesso del diploma di laurea ed abbia maturato 5 anni di esperienza. documentata presso Enti pubblici o aziende private con qualifica dirigenziale e che presenti idoneo *curriculum*. Direttore Generale può essere nominato anche il Segretario generale.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.1 - commi 2 e 3, dell'art.2 - commi 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> e degli artt.7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al 1<sup>a</sup> comma precedente, ed in applicazione dell' art. 22, commi 20<sup>a</sup> e 21<sup>a</sup> della L.

724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% o i posti a part time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, 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.

8. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C.M.27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

## **Art. 2**

### ***Norme generali di accesso***

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente così come determinate dall'art.6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, avvengono fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R..17 settembre 1987, n. 494, in base all' art. 1 del D.P.R 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal D.P.R 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) per procedure selettive aperte a tutti per titoli ed esami;
- b) per procedure selettive **per titoli e colloquio** \*;
- c) per procedure selettive per soli esami;
- d) per corso-concorso;
- e) eccezionalmente e per esigenze di servizio con procedure selettive riservate agli interni mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica del posto da ricoprire;
- f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro e previa prova selettiva;
- g) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla L. 13 agosto 1980, n. 466;
- h) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un' apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art.6, comma 9° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, secondo la procedura semplificata di cui all' art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- i) per chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Direttori di Settore a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 - comma 5<sup>^</sup> ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi

automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma. 2-bis, D.P.R- 487/94).

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Le procedure selettive consistono in prove a contenuto teorico c/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art.23 commi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> del d.P.R\_ 487/94, per quanto ottiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica)

6. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati secondo le modalità di cui all'art. 13 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizio, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad effettuare specifiche prove ai fini della predisposizione di idonea graduatoria di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento della procedura di cui sopra saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.

7. Le procedure selettive riservate agli interni sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali così come individuati all'art.14 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

8. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di Direttore di settore, per un massimo di anni uno revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt.51 - commi 5<sup>^</sup> e 5-bis e 36 - comma 5<sup>^</sup> ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

9. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di indizione delle procedure selettive, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

10. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

11. Prioritariamente all'avviamento di qualsiasi procedura selettiva per la copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica, dovrà provvedersi all'espletamento delle procedure per l'ammissione in ruolo del personale fuori ruolo ai sensi dell'art.16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché alla riqualificazione dei posti così come in dettaglio individuati nella dotazione organica allegata al suddetto Regolamento.

12. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato A) del D.P.R 25 giugno 1983,n.347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima ed ottava qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile di servizio in area tecnica ed economico-finanziaria nonché socio-assistenziale per i quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante o esperienze di servizio per un periodo minimo di tre anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.,

adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al comma. 12° dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997,n. 127.

13. Nel caso di passaggio, anche mediante selezione, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

14. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art.21, comma 6°, del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermato dall' art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, è riservato al vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art.6 della legge 7 marzo 1986, n.65, o in alternativa a ciò altri corsi di specializzazione indetti dallo stesso Ente od organizzati da altri Enti qualificati a livello nazionale.

15. L' Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, co. 2 bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art.7, comma 1 del D.P.R 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

16. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

17. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento delle procedure selettive ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall' art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

18. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

### **Art.3**

#### ***Graduatoria delle selezioni***

1. Le graduatorie delle procedure selettive conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere in seguito disponibili ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione della procedura medesima.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si renderanno vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tale criterio.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DELLA SELEZIONE**

#### **Art.4**

##### ***Deliberazione di indizione della procedura selettiva***

1. La deliberazione che indice la procedura è adottata dalla Giunta. Il relativo bando viene approvato con determinazione del Direttore del competente Settore.
2. L'indizione delle procedure può avvenire entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il fabbisogno triennale così come programmato dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. La procedura selettiva viene indetta per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione e per i quali sia stata accertata, su conforme parere del Direttore generale, e ove non nominato del Segretario generale, l'effettiva ed inderogabile necessità di copertura dei medesimi.

#### **Art. 5**

##### ***Bando della procedura selettiva - Norme generali***

1. Il bando della procedura selettiva viene approvato con determinazione dirigenziale, della quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della procedura 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 per la selezione e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione medesima

#### **Art. 6**

##### ***Bando delle procedura selettiva - Contenuti***

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di una procedura selettiva contiene:
  1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  2. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  5. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  6. i termini e le modalità di presentazione;
  7. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
  8. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

9. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29.

2. In particolare il bando comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetta la procedura selettiva;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità in base alle quali dovrà essere espletata la procedura alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione e della qualifica funzionale cui stesso appartiene.
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione;
- 5) la riserva del 35% del numero dei posti a selezione arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e riconfermate dal comma 2, art.3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui all'art.3 del presente regolamento;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a selezione, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- 10) le modalità di versamento della tassa di partecipazione ed il suo importo;
- 11) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni o relative dichiarazioni idonee a comprovare il possesso di titoli requisiti e preparazione professionale valutabili nella selezione che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- 13) la data di apertura della selezione;
- 14) la data di chiusura della selezione, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 15) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al protocollo dell'Ente;
- 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria della selezione (procedura di selezione-esame);
- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a selezione, 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 delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.41;

18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno alla selezione in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

19) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.

3. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

## **Art. 7**

### ***Bando di procedura selettiva-Pubblicazione e diffusione***

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

- 30 giorni per le procedure selettive pubbliche;
- 20 giorni per le procedure selettive interne;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

3. L'avviso di bando per le procedure selettive pubbliche deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Direttore del componente Settore la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca-PiazzaVerdi 10 – 00100 – ROMA – L'avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura della selezione, i bandi delle procedure selettive pubbliche:

- a) siano inviati a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
- e) siano inviati, se ritenuto opportuno, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali alle redazioni locali dei giornali quoti ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura della selezione, tale invio;
6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice la procedura selettiva pubblica, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, su cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura della selezione, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, 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. Le stesse informazioni possono altresì essere diffuse su rete telematica.
7. I bandi di procedure selettive interne sono pubblicati, a cura del Direttore del Settore competente all'Albo Pretorio nonché in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura della selezione, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso il Settore Servizi Amministrativi.
9. Con il provvedimento del Direttore del competente settore che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui al successivo art.8 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di selezione.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

##### **Art.8**

##### ***Procedura di ammissione***

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione alle procedure selettive avviene a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.11.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, l'Ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.
4. L'Ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate valutando contestualmente la corrispondenza delle stesse con quanto prescritto dal bando di selezione. La suddetta scheda indicante altresì l'ammissione o l'esclusione dalla selezione è oggetto di approvazione, con proprio provvedimento, da parte del Direttore generale, e ove non nominato dal Segretario generale.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 12 l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 15 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per le selezioni a cui prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore generale o Segretario generale, su richiesta dell'ufficio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino ad un massimo di 60 giorni.

7. Nel caso che il Direttore generale e ove non nominato il Segretario generale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi deve darne espressa motivazione nella determinazione.

8. I provvedimenti adottati conformemente alle proposte istruttorie, sono trasmessi in copia, al Presidente della Commissione esaminatrice.

**9. Nell'ipotesi in cui si dia corso a procedure di preselezione, in un'ottica di economicità dell'azione amministrativa e di semplificazione delle procedure, nel bando può essere prevista la possibilità che la verifica sul possesso dei requisiti venga effettuata per i soli candidati ammessi alle prove scritte.**

## **Art 9** ***Requisiti generali***

1. Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R.30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione alle selezioni indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni.
- Non è richiesto alcun limite ai sensi dell'art.3 comma 6° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, ad eccezione per l'accesso ai posti di vigile urbano e autista scuolabus per i quali è previsto il limite d'età di anni quaranta così come individuato dall'art.9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso nè essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali,
- f) titolo di studio previsto dall'Allegato A) al presente disciplinare, tenuto conto delle deroghe dal disciplinare stesso espressamente stabilite;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del d.P.R 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione alle procedure selettive per particolari qualifiche funzionali per le quali in rapporto al relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali.
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionale alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 11 per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori della selezione, prima del periodo di prova.
7. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione alla procedura selettiva 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), e), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.
8. Per la stipula del contratto individuale è sufficiente la dichiarazione di possesso dei requisiti di legge riportati nella domanda salvo eventuali accertamenti di carattere sanitario che devono essere documentati dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione. Eventuali accertamenti concernente la dichiarazione resa possono essere disposti d'ufficio dal competente Settore.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente disciplinare, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti che viene effettuata, a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

## **Art.10**

### ***Domanda e documenti per l'ammissione alle procedure selettive***

1. direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al relativo bando, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - 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'esistenza di condanne o procedimenti penali;
  - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) il titolo di studio posseduto ;
  - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
  3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.11:
    - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
    - b) il curriculum personale, per le selezioni per le quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto,
    - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
    - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

## **Art. 11**

### ***Modalità per la presentazione delle domande dei documenti***

1. Per le procedure selettive pubbliche la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma dell' art. 14 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma l' art.4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato ai primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice la selezione.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare: l'ommissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla selezione.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata, la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.9.

9. 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 la stessa inoltrata al Settore competente.

## **Art. 12**

### ***Perfezionamento delle domande e dei documenti***

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente - ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione della selezione alla quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

L'Omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione alla selezione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione,

3. Il responsabile dell'Ufficio personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti.

4. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita gli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 11, per quanto concerne il versamento della tassa di concorso il concorrente deve presentare la ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione alla selezione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

5. 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 -Settore competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

6. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1° prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
7. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione 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.
8. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente, regolarizzati dal concorrente.

### **Art. 13**

#### ***Procedure selettive riservate gli interni***

1. Alla copertura dei posti che si rendono vacanti nei profili e figure professionali previsti in dotazione organica in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente si provvede mediante procedure selettive interne, anche per corso-concorso, in conformità a quanto previsto dal 23° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987., n.268, validato dall'art.41 – 3° comma del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e non contraddetto dalle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 ancorchè *lex generali posteriori* nonchè in base all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Alle procedure selettive interne può partecipare il personale in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con il titolo di studio previsto per quest'ultima, o di 5 anni in due qualifiche inferiori purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni esaminatrice la valutazione dei titoli l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per le procedure selettive interne.
4. Nella domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente articolo non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 10. Non è dovuta la tassa di ammissione.
5. Si applicano alle procedure suddette le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.3, in quanto pertinenti.

### **Art.14**

#### ***Personale fuori ruolo***

1. L'immissione in ruolo del personale di cui all'art. 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi avviene mediante colloquio sulle materie o sulle mansioni inerenti il servizio svolto nonché previa valutazione del curriculum professionale, fermo restando il possesso requisiti (titoli) espressamente previsti dall'art.16 del D.L. 16/01/93, n.8 convertito nella L. 19/03/93, n.68.
2. La Commissione esaminatrice che procede all'espletamento della procedura è nominata dalla Giunta ed è composta dal Segretario generale in qualità di presidente, dal Direttore del settore Servizi Amministrativi e dal Responsabile del Settore o Servizio di appartenenza del candidato.

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**Art. 15**  
**Commissioni esaminatrici-Composizioni**

**1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Personale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.**

**2. La Commissione Giudicatrice è composta:**

**a) Nelle selezioni per l'accesso a categoria pari o superiore a quella posseduta dal Responsabile del Settore competente, le commissioni sono composte dal Segretario generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso o in carenza, da un impiegato appartenente alla categoria D;**

**b) per i profili connessi alle categorie A, B, C, di norma, dal Segretario Generale o da un Responsabile di Settore in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente ad una categoria superiore rispetto a quella del posto messo a concorso.**

**3. In caso di rinuncia o incompatibilità da parte del Responsabile del Settore di cui al comma 2 lettera b), la Presidenza della Commissione può essere affidata al Segretario generale o al Responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.**

**4. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.**

**5. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Le decisioni sono assunte a maggioranza.**

**6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.**

**7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.**

**8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.**

**9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Segretario Generale fra il personale in servizio presso l'Ente.**

**10. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:**

- **coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Surbo;**
- **coloro che ricoprono cariche politiche;**
- **i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;**
- **parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio tra loro o con i candidati;**
- **coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.**

**11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.**

**12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.**

#### **Art. 16**

##### ***Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice***

1. I componenti delle commissioni ivi compreso il Presidente, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

#### **Art. 17**

##### ***Adempimenti della commissione***

1. Prima dell'inizio delle prove selettive la Commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto

grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta al sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della

Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne

obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara

la decadenza d'incarico e provvede alla sostituzione.

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

6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni, in caso di conferma, fino al compimento di tutte le operazioni procedurali anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale.

9. A tutti i componenti delle Commissioni esaminatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 18**

### ***Punteggio attribuito a ciascun commissario- Modalità di votazione***

1. Ciascun Commissario ha a disposizione 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Nella valutazione di 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 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

5. La Commissione ha inoltre a disposizione, complessivamente, 10 punti per la valutazione dei titoli.

### **Art. 19**

#### ***Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive***

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle procedure selettive, da formalizzare nei relativi verbali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nelle procedure selettive per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

### **Art. 20**

#### ***Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento***

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente e dallo stesso Comunicato ai Commissari.

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

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 17, danno atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 21;
  - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove: pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.42) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.
  - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
  - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame, di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.30, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
  - 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivi artt. 32 e 33;
  - 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità,
  - 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei con le modalità di cui al successivo art.35.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali in tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non

consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi lo stesso viene sostituito con altro dipendente nominato dal Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.8 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

## CAPO V

### TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 21

##### *Criteri generali per la valutazione dei titoli*

1. La Commissione, dopo aver, accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto a concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati al sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I Titoli di studio, fino ad un massimo di punti 2;
  - Gruppo II Titoli di servizio, fino ad un massimo di punti 4;
  - Gruppo III Titoli vari, fino ad un massimo di punti 1;
  - Gruppo IV curriculum professionale, fino ad un massimo di punti 3;
  - Gruppo V curriculum professionale, non più punti 5.

#### Art. 22

##### *Valutazione dei titoli di studio*

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuato dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
1. Il punteggio viene ripartito come appresso:

### **CLASSE A - TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE.**

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

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

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

## **CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO.**

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

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

### **Art. 23**

#### ***Valutazione dei Titoli di Servizio***

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regione, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, riportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli, regolati dal D.lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R- che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionale nonchè dal successivi contratti collettivi.
6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nella selezione per la copertura da posti appartenenti alla qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei selezioni di altre qualifiche professionali purchè ciò sia espressamente previsto dal relativo bando. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi relativi alla qualifica direttiva nonchè negli altri anche di qualifiche diverse, qualora l'Amministrazione, ritenga che la Commissione esaminatrice debba valutare, i servizi stessi.
7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orano di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultano inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il posto ammesso a selezione.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### **Art. 24**

##### ***Valutazione dei titoli vari***

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto da ricoprire

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzionali del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali ad alle funzioni del posto da selezionare.

d) l'idoneità a selezioni per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a selezione.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati legalmente riconosciuti.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### **Art. 25**

##### ***Valutazione del curriculum professionale***

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - --- Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Per le procedure selettive riservate agli interni così come per le procedure di immissione in ruolo di personale in servizio a tempo indeterminato il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale dei dipendenti interessati ed allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti la data del provvedimento di indizione della relativa procedura.

## CAPO VI

### PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 26

#### *Prove di esame – Modalità generali*

- I. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire mediante procedura selettiva.
2. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
- a) prove scritte teorico-dottrinali teorico-pratiche, pratico-operative;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali;
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.41.
4. La Commissione esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4a Serie Speciale* - Concorsi ed esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma - La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residente, ove sia specificamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti alla selezione.
6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione di cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La Commissione esaminatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine, per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell' art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987,

n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.

10. Per le procedure 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.

11 - 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 dalla selezione.

12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di selezione di cui all'art.7-3° c. del presente regolamento.

## **Art. 27**

### ***Prove scritte – Contenuti preliminari***

1. La Commissione esaminatrice 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 tenersi da sottoporre concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. 2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a selezione, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie

previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2<sup>a</sup> dell'art. 11 del d.P.R. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
7. La Commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a.) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b.) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
  - c.) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5<sup>a</sup> dell'art. 11 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.

## **Art. 28**

### ***Prove scritte - Svolgimento***

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve

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

b) la predisposizione dei posti modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizione tali da impedire consultazioni e copie 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.

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

4. concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno essere 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 maggiori dimensioni nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati e i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

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

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

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

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Particolari garanzie tutele 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.29**

### ***Prove scritte - Valutazione***

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti comuni.
- 10. Il bando può prevedere la possibilità, nel caso di mancato raggiungimento nella prima prova scritta del punteggio minimo previsto, di non procedere all'esame/correzione della successiva prova.**

### **Art. 30**

#### ***Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti***

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica/applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 27 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle -prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dalla procedura selettiva i candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.30, precisando agli stessi i voti riportati.

### **Art. 31**

#### ***Prove scritte – Contenuti e modalità***

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione 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 sta esponendo la sua risposta di concluderla, purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. 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.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. 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.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 32**

### ***Prova pratica applicativa - Modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove 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.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o equivalente.
7. 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. 33**

#### ***Prove orali e pratiche-applicative - Norme comuni***

1. L'indicazione 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.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato l'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. 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 esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

**Art. 34**  
**Corso-concorso**

Le procedure relative allo svolgimento dei corsi-concorsi dovranno attenersi ai principi così come individuati nell'art. 13 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi da definire di volta in volta con apposita deliberazione della Giunta comunale.

CAPO VII

**PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONI**

**Art. 35**

***Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie***

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
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.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996,n.693.
3. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con atto dirigenziale ed immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la procedura selettiva è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
  1. Insigniti di medaglia al valor militare;
  2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. 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 in combattimento;
  9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. I 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 in guerra;

- 14.1 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 la selezione; I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18. Gli invalidi ed i mutilati civili;
19. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nelle selezioni pubbliche qualora, per questi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nelle selezioni pubbliche, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti da ricoprire.
11. 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.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti da ricoprire;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, 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 hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

## **Art. 36**

### ***Riscontro delle operazioni di selezione***

1. Il Settore competente, esaminati i verbali della commissione rimessi Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del Direttore del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità a norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti

al Presidente invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali il Settore deve effettuarne copia autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

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

### **Art. 37**

#### ***Determinazione dei vincitori della selezione***

1. Il Settore Servizi Amministrativo a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.36, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al Personale

interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di

concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi giungono ai posti

disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per le selezioni alle 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 inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede alla determinazione dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma dell'art.4 del presente regolamento, demandando la nomina al funzionario preposto alla gestione del personale.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

### **Art. 38**

## *Esito della selezione - Comunicazione*

1. Divenuti esecutivi gli atti di approvazione della selezione e di nomina dei vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori della selezione 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 semplice:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente da espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio.
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità dall'art.58 del d.lgs.29/93,
  - c) dichiarazione contestuale sostitutiva di atto notorio ai sensi della L.n.15/98 e D.P.R. 403/98 attestante:
    - tutti i dati personali contenuti nei registri dello stato civile;
    - il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
    - il godimento dei diritti politici;
    - l'assenza di condanne penali;
    - tutti i dati personali e familiari contenuti nei registri demografici;
    - la posizione relativa all'adempimento degli obblighi militari.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
4. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 14.
5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini, prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art 39**

#### *Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro*

1. Con la lettera che rende noto l'esito della selezione o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.38 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre la facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e, 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore del Settore competente;

#### **Art.40**

#### ***Prova e periodo di prova***

1. I vincitori della selezione - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.

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

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

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.40. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Direttore del Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del Responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lg., 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della pensione comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

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

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e competono ai Direttori di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

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

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

#### **CAPO IX**

## PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Art. 41

#### *Prova pubblica selettiva e preselettiva*

1 Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal d.P.R.- 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2.La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservato del 35% del posti ai sensi dell'8 comma. dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987,n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed al documenti necessari alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.

6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7.La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme.

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.33;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari delle selezioni di cui al comma 6° del precedente art. 28, fra le quali un concorrente, designato dagli altri effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai

concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.29, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati il cui procedimento deve essere, previamente approvato dalla Commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art.6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

### **INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'ALLE SELEZIONI**

#### **III QUALIFICA**

#### **OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA**

|                                                                                                         |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro         | 3 | 2 | 1 |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate        | 3 | 2 | 1 |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro                                         | 3 | 2 | 1 |
| 5. Grado di autonomia. nella esecuzione del lavoro                                                      | 3 | 2 | 1 |

#### **IV QUALIFICA**

#### **OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA**

|                                                                                                                                      |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature c/o macchine di tipo complesso                                                                  | 3 | 2 | 1 |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U. 0. | 3 | 2 | 1 |
| 3. Preparazione professionale specifica                                                                                              | 3 | 2 | 1 |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale                            | 3 | 2 | 1 |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro                                                              | 3 | 2 | 1 |

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

12. I giudizi finali saranno così determinati:

| Q. F. | - | PUNTEGGIO     | -           | GIUDIZIO FINALE |
|-------|---|---------------|-------------|-----------------|
|       |   | <i>Fino a</i> | <i>da a</i> |                 |
| III   |   | 7             |             | NON IDONEO      |
| III   |   |               | 8 12        | IDONEO          |
| IV    |   | 9             |             | NONIDONEO       |
| IV    |   |               | 10 15       | IDONEO          |

#### **Art.42**

##### ***Assunzione in servizio***

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire 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 integrata.

#### **CAPO X**

##### **RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 43**

##### ***Assunzioni a tempo determinato***

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.21, comma 1, della L.56/987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per

tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.

10, comma 3, del d.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione

del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e

del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni anche regolamentari

nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;

- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purchè sia già stato bandito la selezione pubblica o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
- le ferie sono proporzionate al servizio prestato;
  - in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibilità si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

- I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.
- Il trattamento economico non può comunque essere, erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
- Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14-comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

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

8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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

#### **Art. 44**

#### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36-comma 4<sup>a</sup> del d.lgs. 29/93 per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata 31 ai sensi decentrata dell'art. 45-8<sup>o</sup> c., del d.lgs. 29/93 - assunzioni, per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni ovvero di cui all'art. 4 del P.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4<sup>o</sup>. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Possono, altresì essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6<sup>o</sup> comma e seguenti della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi per sostituzione di lavoratrice madre-personale assente per infortunio o malattia professionale personale assente per chiamata o richiamo alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

5. S'applicano - ove occorra - altresì le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

6. S'applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 3 e 4<sup>^</sup> del d.lgs.29/93, novellato dall'art.17 del d.lgs.546/93. come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

#### **Art. 45**

##### ***Rapporti di lavoro stagionali – Costituzione***

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art.39, 1° e 2° comma ed in applicazione altresì delle norme art.6 comma 9° della Legge 15 maggio 1997, n.127.

#### **Art. 46**

##### ***Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni***

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

#### **Art. 47**

##### ***Lavoratori stagionali***

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del D.P.R.- 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36 comma 4<sup>^</sup> del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, 56.

#### **Art. 48**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente disciplinare contenente normazione di diritto pubblico -approvato formalmente con delibera di Giunta al sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142 - entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

---

\* Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 43 del 01.04.99

All. Dep. n. 13  
G.C. 43/99

**QUALIFICHE – PROFILI PROFESSIONALI  
SETTORI DI ATTIVITA' - TITOLI DI STUDIO  
PROVE DI ESAME**

|                              |                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>FUNZIONARIO</b>                                                                     |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                          |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA o Equipollente</b>                              |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività Degli enti locali                |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                     |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                     |
|                              | 3. Diritto civile e diritto penale (codice penale: libro I, libro II, titoli II e VII) |
|                              | 4. Nozioni di contabilità generale dello Stato e di amministrazione del patrimonio     |
|                              | 5. Diritto all'informazione e legge 241/1990                                           |
|                              | 6. Nozioni di statistica metodologica ed applicata                                     |
|                              | 7. Nozioni di diritto del lavoro                                                       |
|                              | 8. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                     |
|                              | 9. Nozioni di legislazione sociale                                                     |
|                              | 10. Nozioni di politica economica ed economia politica                                 |
|                              | 11. Conoscenza della lingua straniera                                                  |
|                              | 12. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                                   |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>RESPONSABILE SERVIZI<br/>SEGRETARIA - AFFARI GENERALI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di laurea GIURISPRUDENZA –<br/>SCIENZE POLITICHE – ECONOMIA<br/>COMMERCIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Titolo Professionale</b>  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente<br>L'attività degli enti locali<br>2. Diritto amministrativo e costituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente<br>L'attività degli enti locali<br>2. Diritto costituzionale e amministrativo<br>3. Nozioni di Diritto civile e diritto penale<br>4. Nozioni di contabilità generale dello Stato<br>e di amministrazione del patrimonio<br>5. Nozioni di diritto del lavoro<br>6. Nozioni di statistica metodologica ed<br>applicata<br>7. Codice di comportamento del dipendente<br>pubblico<br>8. Conoscenza di una lingua straniera<br>9. Uso apparecchiature ed applicazioni<br>informatiche |

|                              |                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>                                                                  |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>UFFICIALE AMMINISTRATIVO</b>                                                                   |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                                     |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b>                                                          |
| <b>Titolo Professionale</b>  |                                                                                                   |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                           |
|                              | 2. Diritto amministrativo e costituzionale                                                        |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                           |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto Amministrativo                                                |
|                              | 3. Nozioni di Diritto civile e diritto penale (codice penale: libro I, libro II, titoli II e VII) |
|                              | 4. Nozioni di contabilità generale dello Stato                                                    |
|                              | 5. Legislazione in materia anagrafica ed elettorale                                               |
|                              | 6. Nozioni di diritto del lavoro                                                                  |
|                              | 7. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                                |
|                              | 8. Conoscenza apparecchiature ed applicazioni informatiche                                        |

|                              |                                                                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>                                                                                                                          |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>ADDETTO SEGRETERIA</b>                                                                                                                                    |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                                                                                                |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b>                                                                                                                        |
| <b>Titolo professionale</b>  | _____                                                                                                                                                        |
| <b>Prove scritte</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali</li> <li>2. Diritto Amministrativo</li> </ol> |
| <b>Prova orale</b>           | 1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                                                                                      |
|                              | 2. Nozioni di Diritto Amministrativo                                                                                                                         |
|                              | 4. Diritti e doveri del pubblico dipendente                                                                                                                  |
|                              | 5. Nozioni di responsabilità civile                                                                                                                          |
|                              | 6. Conoscenze apparecchiature ed applicazioni Informatiche                                                                                                   |
|                              | 7. Codice di comportamento del dipendente Pubblico                                                                                                           |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>ESECUTORE</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>CENTRALINISTA</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA INFERIORE</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Titolo professionale</b>  | -----                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Prova pratica</b>         | Corretto utilizzo apparecchiature di telefonia                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prova orale</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingua e grammatica italiana</li> <li>2. Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali</li> <li>3. Codice di comportamento del dipendente pubblico</li> </ol> |

|                              |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>ESECUTORE</b>                                                                                                                                                      |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>COMMESSE</b>                                                                                                                                                       |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>                                                                                                                                         |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA INFERIORE</b>                                                                                                                              |
| <b>Titolo professionale</b>  | -----                                                                                                                                                                 |
| <b>Prova scritta</b>         | 1. Tema di cultura generale                                                                                                                                           |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali<br>2. Nozioni di diritto amministrativo<br>3. Codice di comportamento del pubblico dipendente |

|                              |                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>FUNZIONARIO</b>                                                                      |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>DIRETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>                                                     |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                                                               |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO o equipollente e diploma di RAGIONIERE</b> |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                 |
|                              | 2. Ragioneria applicata agli enti locali                                                |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività Degli enti locali                 |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                      |
|                              | 3. Ragioneria applicata agli enti locali                                                |
|                              | 4. Scienze delle finanze                                                                |
|                              | 5. Nozioni di Diritto civile e diritto penale (c.p.: Tit. I, libro II, titoli II e VII) |
|                              | 6. Nozioni di contabilità di Stato e di amministrazione del patrimonio                  |
|                              | 7. Istituzioni di diritto tributario. Tributi erariali e locali                         |
|                              | 8. Nozioni di statistica metodologica ed applicata                                      |
|                              | 9. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                                     |
|                              | 10. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                     |
|                              | 11. Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione          |
|                              | 12. Conoscenza di una lingua straniera                                                  |

|                              |                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>                                                                     |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>VICE RAGIONIERE –ECONOMO</b>                                                                 |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                                                                       |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea ECONOMIA e COMMERCIO o equipollente</b>                                    |
| <b>Titolo Professionale</b>  | <b>Diploma di RAGIONERIA</b>                                                                    |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                         |
|                              | 2. Ragioneria applicata agli enti locali                                                        |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                         |
|                              | 3. Diritto costituzionale e diritto Amministrativo                                              |
|                              | 4. Nozioni di Diritto civile e diritto penale (codice penale: libro I, libro II, tit. II e VII) |
|                              | 5. Nozioni di contabilità generale dello Stato E di amministrazione del patrimonio              |
|                              | 5. Diritto Tributario. Tributi erariali e locali                                                |
|                              | 6. Nozioni di statistica metodologica ed applicata                                              |
|                              | 7. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                              |
|                              | 8. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                                             |

|                              |                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE FINANZIARIO</b>                                                            |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>RAGIONIERE</b>                                                                        |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                                                                |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di RAGIONIERE o PERITO COMMERCIALE</b>                                        |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa<br>Concernente l'attività degli enti locali               |
|                              | 3. Ragioneria generale ed applicata agli<br>enti locali                                  |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa<br>Concernente l'attività degli enti locali               |
|                              | 2. Diritto amministrativo                                                                |
|                              | 4. Nozioni di diritto civile e di diritto<br>Penale                                      |
|                              | 5. Ragioneria generale ed applicata agli<br>enti locali                                  |
|                              | 5. Nozioni di computisteria                                                              |
|                              | 6. Nozioni di contabilità generale dello<br>Stato e di amministrazione del<br>Patrimonio |
|                              | 7. Diritto Tributario. Tributi erariali e ocali                                          |
|                              | 8. Codice di comportamento del dipendente<br>pubblico                                    |
|                              | 9. Uso apparecchiature ed applicazioni<br>informatiche                                   |
|                              | 10. Conoscenza di una lingua straniera                                                   |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>COLLABORATORE FINANZIARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>ADDETTO VIDEOTERMINALI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Titolo professionale</b>  | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prove scritte</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente L'attività degli enti locali</li> <li>2. Ragioneria applicata agli enti locali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prova orale</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente L'attività degli enti locali</li> <li>2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo</li> <li>3. Ragioneria applicata agli enti locali</li> <li>4. Nozioni di contabilità di stato</li> <li>5. Codice di comportamento del dipendente pubblico</li> <li>6. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche</li> </ol> |

|                              |                                                                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>FUNZIONARIO</b>                                                                                                             |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>DIRETTORE SERVIZI TECNICI</b>                                                                                               |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI TECNICI</b>                                                                                                         |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in INGEGNERIA o ARCHITETTURA</b>                                                                          |
| <b>Titolo professionale</b>  | <b>Iscrizione ORDINE INGEGNERI o ARCHITETTI</b>                                                                                |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente L'attività degli enti locali                                                        |
|                              | 2. Redazione di un progetto di opera pubblica o Di ERP; criteri per la redazione di strumenti Urbanistici e relativi elaborati |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente L'attività degli enti locali                                                        |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                                                             |
|                              | 3. Programmazione e pianificazione territoriale                                                                                |
|                              | 4. Legislazione in materia di opere pubbliche                                                                                  |
|                              | 5. Urbanistica                                                                                                                 |
|                              | 6. Nozioni di Diritto civile e diritto penale (c.p.: libro I, libro II, titoli II e VII)                                       |
|                              | 7. Nozioni di contabilità dello Stato e di amministrazione del patrimonio                                                      |
|                              | 8. Scienza delle costruzioni                                                                                                   |
|                              | 9. Nozioni di statistica metodologica ed applicata                                                                             |
|                              | 10. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                                                            |
|                              | 11. Conoscenza della lingua inglese                                                                                            |
|                              | 12. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                                                                           |

|                              |                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>                                                        |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>                                                    |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI TECNICI</b>                                                             |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di laurea INGEGNERIA od ARCHITETTURA</b>                                |
| <b>Titolo Professionale</b>  | <b>Iscrizione all'Ordine</b>                                                       |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali            |
|                              | 2. Diritto Urbanistico e legislazione in materia di lavori pubblici                |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali            |
|                              | 2. Nozioni di Diritto amministrativo                                               |
|                              | 3. Diritto Urbanistico e legislazione in materia di lavori pubblici                |
|                              | 4. Nozioni di Diritto civile e diritto penale                                      |
|                              | 5. Nozioni di contabilità generale dello Stato e di amministrazione del patrimonio |
|                              | 6. Nozioni di statistica metodologica ed Applicata                                 |
|                              | 7. Codice di comportamento del dipendente Pubblico                                 |
|                              | 8. Uso apparecchiature ed applicazioni Informatiche                                |

|                               |                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>   | <b>ISTRUTTORE TECNICO</b>                                                          |
| <b>Profilo Professionale</b>  | <b>GEOMETRA</b>                                                                    |
| <b>Settore di Attività</b>    | <b>SERVIZI TECNICI</b>                                                             |
| <b>Titolo di Studio</b>       | <b>DIPLOMA di GEOMETRA</b>                                                         |
| <b>Titolo Professionale</b>   | <b>Iscrizione COLLEGIO GEOMETRI</b>                                                |
| <b>Prove scritte</b>          | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali            |
|                               | 2. Redazione di un progetto di opera pubblica O di una civile abitazione           |
| <b>Prova orale</b>            | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali            |
|                               | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                 |
|                               | 3. Urbanistica                                                                     |
|                               | 4. Programmazione e pianificazione territoriale                                    |
|                               | 5. Legislazione in materia di opere pubbliche                                      |
|                               | 6. Nozioni di Diritto civile e diritto penale                                      |
|                               | 7. NOZIONI di contabilità generale dello Stato e di amministrazione del patrimonio |
|                               | 8. Scienza delle costruzioni                                                       |
|                               | 9. Nozioni di statistica metodologica ed applicata                                 |
|                               | 10. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                |
|                               | 11. Conoscenza ed utilizzo AUTOCAD                                                 |
| 13. Conoscenza lingua inglese |                                                                                    |

|                              |                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>FUNZIONARIO</b>                                                      |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE</b>                                    |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                    |
| <b>Titoli Professionali</b>  | <b>Corso Regionale di formazione professionale e</b>                    |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA o Equipollente</b>               |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali |
|                              | 2. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo                      |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali |
|                              | 2. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                        |
|                              | 3. Diritto urbanistico e abusivismo edilizio                            |
|                              | 4. Legislazione in materia di Polizia, Igiene e sanità, Commercio       |
|                              | 5. Nozioni di Diritto civile e di procedura civile                      |
|                              | 6. Nozioni di Diritto penale e di procedura penale                      |
|                              | 7. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                        |
|                              | 8. Codice stradale                                                      |
|                              | 9. Codice di comportamento del dipendente pubblico                      |
|                              | 10. Conoscenza della lingua inglese                                     |
|                              | 11. Conoscenza uso apparecchiature ed applicazioni informatiche         |

|                              |                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>                                                      |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE</b>                                        |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                             |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA o Equipollente</b>                        |
| <b>Titolo Professionale</b>  | Corso Regionale di formazione professionale                                      |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali          |
|                              | 2. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                 |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali          |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto Amministrativo                               |
|                              | 3. Diritto urbanistico e abusivismo edilizio                                     |
|                              | 4. Legislazione in materia di Polizia Amministrativa, Igiene e Sanità, Commercio |
|                              | 5. Nozioni di Diritto civile e di procedura Civile                               |
|                              | 6. Nozioni di Diritto penale e di procedura penale                               |
|                              | 7. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                 |
|                              | 8. Codice stradale                                                               |
|                              | 9. Codice di comportamento del dipendente pubblico                               |
|                              | 10. Conoscenza lingua inglese                                                    |
|                              | 11. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>ISRUTTORE DI VIGILANZA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>SOTTUFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Titolo professionale</b>  | <b>Corso Regionale di Formazione Professionale ai sensi della L. 65/86 e patente di guida cat. A -B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Prove scritte</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti Locali</li> <li>2. Codice della strada</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prova orale</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali</li> <li>2. Legislazione in materia di Polizia, Igiene e Sanità, Commercio</li> <li>3. Diritto urbanistico e abusivismo edilizio</li> <li>4. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza</li> <li>5. Nozioni di Diritto civile e procedura civile</li> <li>6. Nozioni di diritto penale e procedura penale</li> <li>7. Codice della strada</li> <li>8. Codice di comportamento del dipendente pubblico</li> <li>9. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche</li> </ol> |

7

|                              |                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>COLLABORATORE PROFESSIONALE</b>                                                                      |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                                                  |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>                                                                    |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE</b>                                                                |
| <b>Titolo Professionale</b>  | <b>Corso Regionale di Formazione Professionale ai sensi della L.65/86 e Patente di guida cat. A – B</b> |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                                        |
|                              | 2. Redazione di un verbale di Contravvenzione o di un rapporto Informativo                              |
| <b>Prov orale</b>            | 1. Elementi di legislazione amministrativa Concernente l'attività degli enti locali                     |
|                              | 2. Elementi di diritto urbanistico e Abusivismo edilizio                                                |
|                              | 3. Nozioni di Diritto civile e diritto penale                                                           |
|                              | 4. Nozioni di procedura civile e di procedura penale                                                    |
|                              | 5. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                                        |
|                              | 6. Codice della strada                                                                                  |
|                              | 7. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                                      |
|                              | 8. Legislazione in materia di Polizia amministrativa e annonaria                                        |
|                              | 9. Conoscenza apparecchiature ed applicazioni informatiche                                              |

|                              |                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>FUNZIONARIO</b>                                                                                |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE</b>                                                            |
| <b>Settore di Attività</b>   | <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>                                                                |
| <b>Titolo di Studio</b>      | <b>Diploma di laurea in SOCIOLOGIA o PSICOLOGIA</b>                                               |
| <b>Titolo Professionale</b>  | <b>Diploma di ASSISTENTE SOCIALE</b>                                                              |
| <b>Prove scritte</b>         | 1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali                           |
|                              | 2. Legislazione sociale                                                                           |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente L'attività degli enti locali                           |
|                              | 2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo                                                |
|                              | 3. Legislazione sociale                                                                           |
|                              | 4. Legislazione in materia di igiene e Sanità                                                     |
|                              | 5. Nozioni di Diritto civile e diritto penale (codice penale: libro I, libro II, titoli II e VII) |
|                              | 6. Elementi di pedagogia e sociologia                                                             |
|                              | 7. Nozioni di diritto del lavoro                                                                  |
|                              | 8. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                                |
|                              | 9. Beni culturali e tutela patrimonio artistico                                                   |
|                              | 10. Conoscenza di una lingua straniera                                                            |
|                              | 11. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche                                              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>ASSISTENTE SOCIALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di ASSISTENTE SOCIALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Titolo professionale</b>  | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prove scritte</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali</li> <li>2. Legislazione sociale</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Proa orale</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali</li> <li>2. Legislazione sociale</li> <li>3. Legislazione in materia di igiene e sanità</li> <li>4. Nozioni di diritto civile e penale</li> <li>5. Nozioni di diritto del lavoro</li> <li>6. Conoscenza di una lingua straniera</li> <li>7. Uso apparecchiature ed applicazioni informatiche</li> </ol> |

|                              |                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica Funzionale</b>  | <b>OPERATORE SCOLASTICO</b>                                                |
| <b>Profilo Professionale</b> | <b>BIDELLO SCUOLA MATERNA e/o ELEMENTARE</b>                               |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>                                         |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di SCUOLA MEDIA INFERIORE</b>                                   |
| <b>Titolo Professionale</b>  | _____                                                                      |
| <b>Prova pratica</b>         | 1. Esecuzione di prova attinente alla<br>Declaratoria di qualifica         |
| <b>Prova orale</b>           | 1. Legislazione amministrativa concernente<br>l'attività degli enti locali |
|                              | 2. Legislazione scolastica                                                 |
|                              | 3. Norme concernenti la sicurezza negli<br>edifici pubblici                |
|                              | 4. Nozioni di responsabilità civile e penale                               |
|                              | 5. Codice di comportamento del dipendente<br>pubblico                      |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica funzionale</b>  | <b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Profilo professionale</b> | <b>ESPERTO IN INFORMATICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Settore di attività</b>   | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Titolo di studio</b>      | <b>Diploma di Perito Informatico o<br/>Ragioniere Programmatore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Titolo professionale</b>  | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Prove scritte</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.</li> <li>2. Sviluppo di una soluzione progettuale informatica e/o telematica inerente gli aspetti organizzativi e funzionali di un servizio dell'Ente mediante l'utilizzo di diagrammi di flusso e modelli entità relazione .</li> </ol> |
| <b>Prova orale</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stesse materie delle prove scritte.</li> <li>2. Elementi di diritto tributario . Tributi erariali e locali.</li> <li>3. Codice di comportamento del dipendente pubblico.</li> <li>4. Conoscenza lingua inglese.</li> </ol>                                                                                     |

|                       |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualifica Funzionale  | ISTRUTTORE DI VIGILANZA                                                                |
| Profilo Professionale | OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE                                                        |
| Settore di Attività   | SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE                                                          |
| Titolo di Studio      | Diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE                                                      |
| Titolo Professionale  | PATENTE DI GUIDA cat. A e B                                                            |
| Prove scritte         | 1. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                       |
|                       | 2. Redazione di un verbale di Contravvenzione o di un rapporto Informativo             |
| Prov orale            | 1. Elementi di legislazione amministrativa<br>Concernente l'attività degli enti locali |
|                       | 2. Elementi di diritto urbanistico e Abusivismo edilizio                               |
|                       | 3. Nozioni di Diritto civile e diritto penale                                          |
|                       | 4. Nozioni di procedura civile e di procedura penale                                   |
|                       | 5. Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza                                       |
|                       | 6. Codice della strada                                                                 |
|                       | 7. Codice di comportamento del dipendente pubblico                                     |
|                       | 8. Legislazione in materia di Polizia amministrativa e annonaria                       |
|                       | 9. Conoscenza apparecchiature ed applicazioni informatiche                             |

# REGOLAMENTO DISCIPLINA PROCEDURE SELETTIVE ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

## TITOLI E PROVE D'ESAME

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b>                            | <b>D3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                | <b>Farmacista direttore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SETTORE DI ATTIVITA'</b>                 | <b>Servizi Amministrativi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TITOLO DI STUDIO</b>                     | <b>Laura in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TITOLO PROFESSIONALE</b>                 | <b>Abilitazione professionale e iscrizione al relativo Albo</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>I PROVA SCRITTA</b>                      | <b>Legislazione sanitaria con particolare riferimento alla vendita e distribuzione dei prodotti farmaceutici</b>                                                                                                                                                                                                      |
|                                             | <b>Legislazione farmaceutica con particolare riguardo alle norme legislative sulle sostanze ad azione venefica e stupefacente</b>                                                                                                                                                                                     |
|                                             | <b>Farmacologia e Tossicologia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>II PROVA SCRITTA A CONTENUTO PRATICO</b> | <b>Relazione che illustri le varie fasi per la realizzazione di un preparato galenico officinale o magistrale, compresa la tariffazione ed etichettatura del preparato medesimo e/o quesiti di tecnica farmaceutica – norme per la spedizione delle ricette – conoscenza della farmacopea ufficiale e sue tabelle</b> |
| <b>PROVA ORALE</b>                          | <b>Materie delle prove scritte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                             | <b>Nozioni sul Servizio Sanitario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                             | <b>Ordinamento degli Enti Locali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                             | <b>Nozioni di diritto penale ( reati contro la Pubblica Amministrazione)</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                             | <b>Accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche utilizzate nelle Farmacie</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                                             | <b>Conoscenza della lingua straniera</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# REGOLAMENTO DISCIPLINA PROCEDURE SELETTIVE ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

## TITOLI E PROVE D'ESAME

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b>                            | <b>D1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                | <b>Farmacista collaboratore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SETTORE DI ATTIVITA'</b>                 | <b>Servizi Amministrativi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TITOLO DI STUDIO</b>                     | <b>Laura in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TITOLO PROFESSIONALE</b>                 | <b>Abilitazione professionale e iscrizione al relativo Albo</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>I PROVA SCRITTA</b>                      | <b>Legislazione sanitaria con particolare riferimento alla vendita e distribuzione dei prodotti farmaceutici</b>                                                                                                                                                                                                      |
|                                             | <b>Legislazione farmaceutica con particolare riguardo alle norme legislative sulle sostanze ad azione venefica e stupefacente</b>                                                                                                                                                                                     |
|                                             | <b>Farmacologia e Tossicologia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>II PROVA SCRITTA A CONTENUTO PRATICO</b> | <b>Relazione che illustri le varie fasi per la realizzazione di un preparato galenico officinale o magistrale, compresa la tariffazione ed etichettatura del preparato medesimo e/o quesiti di tecnica farmaceutica – norme per la spedizione delle ricette – conoscenza della farmacopea ufficiale e sue tabelle</b> |
| <b>PROVA ORALE</b>                          | <b>Materie delle prove scritte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                             | <b>Nozioni sul Servizio Sanitario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                             | <b>Ordinamento degli Enti Locali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                             | <b>Nozioni di diritto penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                             | <b>Accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche utilizzate nelle Farmacie</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                                             | <b>Conoscenza della lingua straniera</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# REGOLAMENTO DISCIPLINA PROCEDURE SELETTIVE ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

## TITOLI E PROVE D'ESAME

|                       |                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIA             | <b>B3</b>                                                                                                 |
| PROFILO PROFESSIONALE | <b>Magazziniere</b>                                                                                       |
| SETTORE DI ATTIVITA'  | <b>Farmacia Comunale</b>                                                                                  |
| TITOLO DI STUDIO      | <b>Diploma di Scuola Media Inferiore</b>                                                                  |
|                       | <b>Patente cat. B</b>                                                                                     |
| PROVA PRATICA         | <b>Esecuzione di lavori inerenti il servizio da svolgere.</b>                                             |
| PROVA ORALE           | <b>Materie della prova pratica</b>                                                                        |
|                       | <b>Nozioni sul Servizio farmaceutico</b>                                                                  |
|                       | <b>Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali</b>                                                         |
|                       | <b>Nozioni di diritto penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</b>                               |
|                       | <b>Accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche utilizzate nelle Farmacie</b> |
|                       | <b>Conoscenza della lingua straniera</b>                                                                  |

*Allegato*

- *rif. deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della G.C., n. 184 del 15/11/2019*

*scheda per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile cat. C CCNL Funzioni Locali*

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profilo professionale | Istruttore Amministrativo Contabile<br>cat. C CCNL Funzioni Locali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titolo di Studio      | Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata<br>quinquennale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Prove scritte         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. legislazione amministrativa concernente l'attività e il funzionamento degli Enti Locali;</li><li>2. ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li><li>3. ordinamento tributario degli enti locali;</li><li>4. Servizi comunali, con particolare riferimento ai servizi demografici.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Prova orale           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. legislazione amministrativa concernente l'attività e il funzionamento degli Enti Locali;</li><li>2. ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li><li>3. ordinamento tributario degli enti locali;</li><li>4. Servizi comunali, con particolare riferimento ai servizi demografici;</li><li>5. Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso, disposizioni in materia di documentazione amministrativa;</li><li>6. Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro;</li><li>7. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Diritti e doveri del pubblico dipendente;</li><li>8. Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;</li><li>9. conoscenza di base della lingua inglese;</li><li>10. conoscenza di base dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche.</li></ol> |