

Allegato alla delibera 102 del 10-7-01

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

(Provincia di Bari)

*REGOLAMENTO SULLE
PROCEDURE DI ACCESSO
E RELATIVE MODALITA'
CONCORSUALI*

INDICE

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO E RELATIVE MODALITA' CONCORSUALI

Titolo I – Principi dell'accesso

Articolo 1
Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 2
Forme di accesso dall'esterno

Articolo 3
Modalità di accesso dall'interno

Articolo 4
Programmazione delle assunzioni

Articolo 5
Requisiti generali per l'accesso dall'esterno

Titolo II – Il concorso pubblico per titoli ed esami

Articolo 6
Indizione del concorso

Articolo 7
Pubblicazione del bando

Articolo 8
Riserve dei posti

Articolo 9
Domanda di partecipazione

Articolo 10
Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 11
Commissioni esaminatrici

Titolo III – La valutazione dei titoli

Articolo 12
Valutazione dei titoli

Articolo 13
Titoli di studio e di cultura professionale

Articolo 14
Titoli di servizio

Articolo 15
Titoli vari

Articolo 16
Curriculum professionale

Titolo IV – Prove d'esame

Articolo 17
Prove concorsuali

Articolo 18
Prove scritte

Articolo 19
Prove pratiche

Articolo 20
Valutazione delle prove scritte e/o pratiche

Articolo 21
Prova orale

Articolo 22
Graduatoria degli idonei

Articolo 23
Test preselettivo

Titolo V – La procedura selettiva interna

Articolo 24
Definizione

Articolo 25
Finalità

Articolo 26
Disponibilità di posti della dotazione organica

Articolo 27
Requisiti di ammissione

Articolo 28
Modalità di svolgimento

Articolo 29
Commissione giudicatrice

Articolo 30
Valutazione del curriculum

Articolo 31
Valutazione delle prove di idoneità

Articolo 32
Disposizioni finali

Titolo VI – Procedimenti speciali di accesso

Articolo 33
Assunzione ex legge n.56/1987

Articolo 34
Assunzioni obbligatorie

Titolo VII – Lavoro a tempo determinato

Articolo 35
Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 36
Chiamata in servizio

Allegati:

- Allegato A (Tabella dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni)

- N.24 schede relative ai titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso ai posti della nuova dotazione organica

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO E RELATIVE MODALITA' CONCURSUALI

SEZIONE I – PRINCIPI DELL'ACCESSO

ARTICOLO 1 – OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 2 - FORME DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami, aperto a tutti (per i posti con profili professionali delle categorie B, C, D), con lo svolgimento di prove d'esame e con la valutazione dei titoli volti all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi della legislazione e della normativa contrattuale vigente in materia;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o di diritto privato, per i posti della categoria "D" o di alta specializzazione;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dal C.C.N.L.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'INTERNO

- 1- Sempre nel rispetto dei principi di cui all'art.36 del D.Lgs n. 29/93, così come novellato dagli artt. 22 e 23 del D.Leg.vo n.80/1998, ed in applicazione dell'art. 4 dell'accordo nazionale 31 marzo 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, l'accesso dall'interno ai posti vacanti di organico non destinati alla copertura dall'esterno avviene mediante procedure selettive da svolgersi con le modalità di cui al presente regolamento.
- 2- Tali procedure selettive sono finalizzate al passaggio dei dipendenti ai posti della categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, ovvero ai posti di profili professionali con diverso trattamento tabellare della stessa categoria, nei limiti delle disponibilità organiche e che non siano state destinate all'accesso dall'esterno dal piano annuale delle assunzioni.

- 3- Con le medesime procedure selettive di cui al comma 1, si provvede alla copertura dei posti vacanti di alcuni profili professionali, indicati all'art. 26 - comma 2 - del presente regolamento, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente mediante formazione ed esperienza di lavoro all'interno del Comune, dalle quali derivi la conoscenza di specifiche cognizioni tecniche e/o professionali, non reperibili al di fuori dell'Ente, perché comparativamente dotate di valore aggiuntivo rispetto a quelle esterne.
- 4- Attraverso le procedure selettive suddette si attua una vera e propria progressione di "carriera", in quanto, a seguito delle previste progressioni economiche verticali, il dipendente selezionato va ad occupare una posizione organizzativa - funzionale ed un profilo professionale diversi da quelli posseduti, e caratterizzati, comunque, da maggiore complessità e ricchezza di contenuti.
- 5- Qualora le procedure selettive riservate al personale interno risultino infruttuose, perché concluse con esito negativo o perché dichiarate deserte per totale mancanza di professionalità interne da selezionare, i posti d'organico relativi sono ricondotti alla disponibilità delle procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno.

ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

La Giunta Comunale, sulla scorta dei criteri fissati dal Consiglio Comunale, determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) titolo di studio richiesto per il posto così come specificato al successivo comma 6);
- e) posizione regolare rispetto all'obbligo di leva.

2. Gli ulteriori requisiti sono indicati nelle allegate schede;

3. Non possono accedere al concorso e comunque agli impieghi coloro che risultino esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. Le eventuali situazioni di incompatibilità, previste dalle norme richiamate dall'art.58 del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni, non consentono la stipulazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato fino alla loro rimozione.

5. Il Comune ha facoltà di accertare, prima dell'assunzione, il possesso della idoneità fisica mediante visita medica di controllo, nonché di richiedere - per il personale del Corpo di Polizia

Municipale - anche il possesso del requisito della buona condotta ai sensi della legge n.53/1989, da accertare con i criteri di cui alla circolare n. 559/1996 del Ministero degli Interni.

6. Per l'accesso ai posti delle varie categorie è necessario possedere – per le posizioni economiche iniziali - il titolo di studio ed i titoli professionali previsti dalla vigente disciplina contrattuale, qui di seguito precisati:

- Cat.A (ex.3° qualifica funzionale): licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale;
- Cat.B (ex.4° qualifica funzionale): licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale specializzazione professionale;
- Cat.B/3 (ex.5° qualifica funzionale): diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuale specifica specializzazione professionale;
- Cat.C (ex.6° qualifica funzionale): diploma di scuola media superiore;
- Cat.D (ex.7° qualifica funzionale): diploma di laurea;
- Cat.D/3 (ex.8° qualifica funzionale): diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, con riferimento alla posizione di lavoro;

7.Particolari deroghe sono previste contrattualmente per l'accesso dall'interno, e meglio definite per i singoli profili professionali nelle allegate schede, fatte salve le disposizioni di legge e regolamentari relativamente allo svolgimento di determinate funzioni.

8.Le predette deroghe si applicano, con le stesse modalità e negli stessi termini, sia per le procedure selettive interne di cui al precedente art.3, sia per i concorsi pubblici, limitatamente alla eventuale parziale riserva per il personale interno, di cui al successivo titolo II. La mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, è, peraltro, compensata dalle esperienze di servizio e di lavoro richieste al personale interno, unitamente al titolo di studio inferiore a quello generalmente prescritto nella declaratoria della singola categoria.

9.I requisiti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

TITOLO II - IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

ART. 6 - INDIZIONE DEL CONCORSO

- 1- La procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami è indetta con determinazione del Responsabile del servizio personale giuridico, che adotta il testo del bando, avente contenuto normativo esclusivo (*lex specialis*) della procedura stessa.
- 2- Il bando deve contenere, oltre all'indicazione del profilo professionale e della relativa categoria dei posti interessati, le seguenti precisazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con l'indicazione della durata di validità della graduatoria, ai sensi della normativa vigente;
 - b) le percentuali delle riserve di posti in favore delle categorie protette e del personale ex militare, nonché la eventuale parziale riserva in favore del personale interno;
 - c) il trattamento economico lordo assegnato al profilo professionale, quale iniziale della categoria di appartenenza;
 - d) i requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione alla procedura indetta;
 - e) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
 - f) la documentazione certificativa, o la dichiarazione sostitutiva (autocertificazione), attestante il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili, a norma del regolamento;
 - i) il termine ultimo e le modalità per la presentazione della domanda, che non potrà essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
 - j) il programma delle prove scritte e/o pratiche ed orali, con l'indicazione, per ciascuna di esse, della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire la facile individuazione delle materie;
 - k) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova e quella necessaria per l'ammissione alla prova orale.
- 3- Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- 4- Nel bando deve essere precisata la eventuale forma di preselezione, intesa a razionalizzare il numero dei concorrenti da ammettere alle prove d'esame, ed a vagliare preliminarmente le attitudini richieste dalle varie qualifiche, nonché i termini e le modalità di attuazione della preselezione, che può essere predisposta ed eseguita anche dall'esterno, mediante aziende specializzate.
- 5- Al bando deve essere, di norma, allegato un modello prestampato di istanza, nel quale siano riportate tutte le attestazioni che i candidati sono tenuti a fornire, anche sotto forma di dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

- 1- Il bando di concorso deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Ad esso deve essere data la diffusione più ampia possibile, mediante pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su almeno un quotidiano nazionale o locale.
- 2- Copia del bando di concorso deve essere, altresì, inviata agli Uffici e alle strutture territoriali per l'avviamento al lavoro ed ai comuni limitrofi.
- 3- Il Comune può provvedere, inoltre, alla diffusione del bando anche attraverso l'affissione di manifesti in luoghi pubblici, a mezzo stampa e con ogni altro mezzo ritenuto opportuno al fine di assicurare la massima partecipazione dei concorrenti.
- 4- L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con motivato provvedimento della Giunta, i termini di scadenza previsti dal bando, o riaprire i termini stessi. Può, anche, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
- 5- Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando. Della revoca deve essere data comunicazione a ciascun concorrente, insieme alla restituzione della documentazione prodotta con la domanda.
- 6- Per i concorsi interni sono previsti termini di pubblicazione abbreviati e semplificati.

ART. 8 - RISERVE DI POSTI

- 1- Le riserve di posti messi a concorso pubblici, di cui al precedente art.6, 2° comma, lett. b), espressamente indicate numericamente e/o percentualmente nel bando, riguardano:
 - a) le categorie di disabili, di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68, entro i limiti della complessiva quota obbligatoria di cui all'art.3 della stessa legge, e, comunque, fino al massimo del 50% dei posti messi a concorso;
 - b) gli ex militari in ferma prolungata e i volontari specializzati per le tre forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi della legge n.958 del 24/12/1986, così come modificata dall'art.3, comma 65 della legge n.537 del 24/12/1993, entro i limiti del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) il personale interno, già dipendente del Comune, eventualmente previsto, con espressa individuazione della relativa quota, nel programma annuale delle assunzioni per ciascun profilo professionale e categoria, per il quale sia stata prescelta la procedura del concorso pubblico per titoli ed esami.
- 2- La predetta eventuale riserva parziale di posti per il personale interno deve essere determinata in maniera tale da garantire, comunque, l'accesso dall'esterno in misura adeguata.
- 3- In ogni caso, non è ammessa la riserva al personale interno quando trattasi di posto unico.

ART. 9 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- 1- La domanda di partecipazione al concorso, con firma autografa e redatta in carta semplice, in conformità allo schema allegato al bando di concorso, deve essere indirizzata all'Amministrazione

Comunale di Sannicandro – ufficio del personale, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando, in busta chiusa con su scritta la dicitura: “ Concorso pubblico.....”.

- 2- La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a causa di forza maggiore.
- 3- Il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai fini dell'ammissione al concorso;
 - a) il cognome e il nome;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) la residenza anagrafica;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate, precisando anche gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, specificando la data in cui è stato conseguito, nonché la votazione finale complessiva riportata;
 - i) gli eventuali titoli che danno diritto a riserve, precedenza e preferenze di legge;
 - j) di non essere stato destituito, dispensato, o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - k) il recapito presso il quale dovranno essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso.
- 4- Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve allegare, ai fini dell'ammissione e/o dell'attribuzione del punteggio disponibile, i seguenti documenti in originale o copia autenticata nelle forme di legge:
 - a) il titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione complessiva riportata;
 - b) la ricevuta del versamento della tassa di concorso;
 - c) i documenti utili per la valutazione dei titoli professionali o di servizio, previsti dal bando;
 - d) tutte le altre certificazioni relative ai titoli che siano ritenuti utili ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
 - e) le eventuali pubblicazioni, edite a stampa;
 - f) il curriculum professionale, datato e firmato.
 - g) Per i titoli di cui alle lettere a), c) e d), il candidato può produrre autocertificazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000.
- 5- Scaduto il termine per la presentazione della domanda, non è consentita alcuna successiva regolarizzazione o integrazione della domanda stessa priva delle dichiarazioni richieste, ma non costituisce motivo di esclusione la omissione o l'incompletezza delle attestazioni e/o della documentazione richiesta, qualora il possesso dei requisiti non dichiarati o non documentati

possano ritenersi impliciti o , comunque, risultino dal contesto della domanda. Parimenti, non costituisce motivo di esclusione la mancata dichiarazione relativa a situazioni previste come eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza delle situazioni stesse.

- 6- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni di cui ai precedenti commi, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ARTICOLO 10 - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

- 1- L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2- L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti.
- 3- Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del servizio personale giuridico a mezzo di apposita determinazione dichiara l'ammissione delle domande regolari o la esclusione di quelle irregolari.
- 4- Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

ARTICOLO 11 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del responsabile del servizio interessato al concorso cui compete la presidenza del concorso medesimo, scaduto il termine di presentazione delle domande.
2. Le commissioni sono composte oltreché dal Responsabile del servizio di competenza avuto riguardo al profilo del posto messo a concorso, da due esperti nelle materie oggetto del concorso, esterni all'apparato burocratico; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente in possesso di un profilo professionale classificato almeno nella categoria C. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs. 546/1993. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura dei posti apicali la nomina della commissione esaminatrice e la presidenza della stessa spetta al Segretario Comunale. Ai predetti componenti possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica, previsti per alcuni profili professionali.
3. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, in presenza di prove automatizzate, ad esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 10 giorni dalla determinazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi e tra ciascuno di loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Responsabile competente per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 10 gg. La composizione delle commissioni rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, salvo che per morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Responsabile competente entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
- d) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove (da effettuarsi immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse);
- e) effettuazione delle prove;
- f) valutazione dei titoli per i soli candidati partecipanti alle prove;
- g) valutazione delle prove;

12. Ai componenti e al segretario della Commissione, ove non ostino le disposizioni che sanciscono la onnicomprensività delle retribuzioni in presenza di attività resa "ratione officii", spetta un compenso, avuto riguardo ai vari tipi di concorso, al numero delle sedute e dei candidati esaminati, nelle misure specificatamente indicate nell'allegata tabella "A". Spettano inoltre ad essi i rimborsi delle spese di accesso e di percorrenza se ed in quanto dovuti.

13. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente soltanto durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala degli esami siano costantemente presenti almeno due Commissari, ovvero un Commissario e il Segretario.

In relazione al numero dei concorrenti partecipanti alle prove scritte, la Commissione può essere coadiuvata da personale addetto alla vigilanza, all'interno della sala destinata allo svolgimento delle prove, messa a disposizione dal Comune.

14. La valutazione dei titoli precede la valutazione delle prove, e la valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato ai titoli, con i voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche e in quella orale.

15. Nei casi in cui siano previste due prove scritte o teorico - pratiche, sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o teorico - pratica una votazione di almeno 21/30.

16. Di norma, la Commissione perviene alla espressione di un voto unico, come risultato di una valutazione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di giudizio, ciascun commissario attribuisce il proprio voto ed il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

17. Delle singole operazioni di esame e di tutte le decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli elaborati, viene redatto giorno per giorno un processo verbale, sottoscritto da tutti i Componenti e dal Segretario.

TITOLO III - LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

- 1- Il punteggio complessivo da attribuire ai titoli non può essere superiore ad un terzo del totale. Esso è, perciò, definito in 30 punti su 120 ed è suddiviso, nel rispetto dei criteri predeterminati nel presente regolamento, tra le seguenti categorie come appresso:
 - a) titoli di studio e di cultura professionale: 40% del totale, pari a punti 12,
 - b) titoli di servizio: 40% del totale, pari a punti 12,
 - c) titoli vari: 10% del totale, pari a punti 3,
 - d) curriculum professionale: 10% del totale, pari a punti 3.
- 2- Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista nel bando. La mancata valutazione dei titoli, comunque da menzionare, deve essere motivata in base ai predetti principi.
- 3- L'attribuzione definitiva del punteggio relativo alle categorie dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 4- Il punteggio attribuito ai titoli deve essere comunicato ai concorrenti ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della stessa.

ART. 13 - TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA PROFESSIONALE

1- Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto come requisito per l'ammissione al concorso è attribuito un punteggio massimo di punti 6 (50 % del punteggio riservato a tale categoria), secondo un criterio proporzionale, determinato in conformità delle seguenti tabelle:

per la licenza della scuola dell'obbligo

a) se la votazione complessiva indicata nel titolo di studio è espressa con giudizio sintetico, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 se il giudizio è SUFFICIENTE
- punti 2,50 se il giudizio è BUONO
- punti 4,00 se il giudizio è DISTINTO
- punti 6,00 se il giudizio è OTTIMO

b) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in decimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto pari a 6;
- punti 2,50 per un voto pari a 7;
- punti 3,50 per un voto pari a 8;
- punti 4,50 per un voto pari a 9;
- punti 6,00 per un voto pari a 10;

per il diploma di scuola media superiore

a) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso i centesimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto da 60 a 75;
- punti 2,50 per un voto da 76 a 90;
- punti 2,80 per un voto pari a 91;
- punti 3,10 per un voto pari a 92;
- punti 3,40 per un voto pari a 93;
- punti 3,70 per un voto pari a 94;
- punti 4,00 per un voto pari a 95;
- punti 4,30 per un voto pari a 96;
- punti 4,60 per un voto pari a 97;
- punti 4,90 per un voto pari a 98;
- punti 5,20 per un voto pari a 99;
- punti 6,00 per un voto pari a 100;

b) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in sessantesimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto da 36 a 41;
- punti 2,50 per un voto da 42 a 50;
- punti 2,85 per un voto pari a 51;
- punti 3,20 per un voto pari a 52;
- punti 3,55 per un voto pari a 53;
- punti 3,80 per un voto pari a 54;
- punti 4,25 per un voto pari a 55;

- punti 4,60 per un voto pari a 56;
- punti 4,95 per un voto pari a 57;
- punti 5,30 per un voto pari a 58;
- punti 5,65 per un voto pari a 59;
- punti 6,00 per un voto pari a 60;

c) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in decimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto pari a 6;
- punti 2,50 per un voto pari a 7;
- punti 3,50 per un voto pari a 8;
- punti 4,50 per un voto pari a 9;
- punti 6,00 per un voto pari a 10;

per il diploma di laurea

a) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso in centodecimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto da 66 a 82;
- punti 2,50 per un voto da 83 a 98;
- punti 2,75 per un voto pari 99;
- punti 3,00 per un voto pari a 100;
- punti 3,25 per un voto pari a 101;
- punti 3,50 per un voto pari a 102;
- punti 3,75 per un voto pari a 103;
- punti 4,00 per un voto pari a 104;
- punti 4,25 per un voto pari a 105;
- punti 4,50 per un voto pari a 106;
- punti 4,75 per un voto pari a 107;
- punti 5,00 per un voto pari a 108;
- punti 5,25 per un voto pari a 109;
- punti 5,50 per un voto pari a 110;
- punti 6,00 per un voto pari a 110 e lode.

b) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso i centesimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1 per un voto da 60 a 75;
- punti 2,50 per un voto da 76 a 90;
- punti 2,80 per un voto pari a 91;
- punti 3,10 per un voto pari a 92;
- punti 3,40 per un voto pari a 93;
- punti 3,70 per un voto pari a 94;
- punti 4,00 per un voto pari a 95;
- punti 4,30 per un voto pari a 96;
- punti 4,60 per un voto pari a 97;
- punti 4,90 per un voto pari a 98;
- punti 5,20 per un voto pari a 99;
- punti 5,50 per un voto pari a 100;

- punti 6,00 per un voto pari a 100 e lode;
- 2- Gli ulteriori titoli culturali e/o di specializzazione professionale sono valutati fino ad un massimo di punti 6 (50% del totale attribuibile a tale categoria), secondo il seguente criterio:
- a) per il possesso di altro titolo di studio compiuto, di livello superiore a quello richiesto per ammissione al concorso, con qualsiasi votazione conseguita, Punti 3 se attinente, Punti 2 altro
 - b) per il possesso di altro titolo di studio compiuto, di livello pari a quello richiesto per l'ammissione al concorso, con qualsiasi votazione conseguita..... Punti 1,50
 - c) per il possesso di ogni diploma o attestato di specializzazione, abilitazione o perfezionamento, conseguito con esami, se attiene alla professionalità del posto messo a concorso, (in ragione di punti 0,50 per ciascun corso), fino ad un massimo di Punti 1,50
- 3- I titoli di cui alla lett. c) del precedente comma, rilasciati da istituti universitari e/o da istituzioni pubbliche o private riconosciute, sono valutabili quando, dopo congruo periodo formativo, si conseguano – alla conclusione dei corsi – mediante l'accertamento dell'avvenuta acquisizione di un significativo accrescimento della professionalità richiesta per la copertura del posto messo a concorso(esame finale).

ART. 14 - TITOLI DI SERVIZIO

- 1- In questa categoria sono valutabili, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (12 punti), i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in profili professionali attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso:
- a) presso le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 29/93;
 - b) presso le aziende pubbliche e le strutture private.
- 2- I servizi indicati al 1° comma , sino ad un massimo di 10 anni complessivi, sono valutati in ragione di punti 1,20 ad anno (lett. a), o in ragione di punti 0,60 ad un anno (lett. b), purché prestati almeno con profilo o categoria immediatamente inferiore a quelli del posto messo a concorso.
- 3- I periodi di servizio sono valutati in dodicesimi (punti 0,10 o punti 0,05 per ciascun mese), ivi comprese le frazioni superiori a 15 giorni, considerate alla pari dei mesi interi.
- 4- La valutazione dei servizi si effettua a partire dagli ultimi periodi sino a quelli computabili, ai sensi dei commi precedenti, entro il limite massimo valutabile di 10 anni complessivi, ed avente titolo per il maggior punteggio.
- 5- Non sono suscettibili di alcuna valutazione gli anni, o comunque, i periodi di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

ART. 15 - TITOLI VARI

- 1- Sono valutabili in questa categoria, a discrezione della Commissione secondo criteri equitativi, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle altre categorie, in rapporto ai contenuti del profilo

professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale e di qualificazione del concorrente.

- 2- Sono, comunque, valutabili in questa categoria, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (3 punti), i seguenti titoli:
- a) le pubblicazioni, edite a stampa, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso, sino ad un massimo di Punti 1,00
 - b) la frequenza con esame finale di corsi di qualificazione e aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, risultante da attestati rilasciati da Enti o istituzioni legalmente riconosciuti, sino ad un massimo di Punti 1,00
 - c) le idoneità in concorsi per esami, presso pubbliche amministrazioni, per posti di qualifica, profilo o livello almeno pari a quelli del posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti..... Punti 1,00

ART. 16 - CURRICULUM PROFESSIONALE

- 1- Il curriculum professionale valutabile, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (3 punti), deve evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera sia pubblica che privata, rispetto alla posizione funzionale del posto messo a concorso.
- 2- In particolare, sono valutabili:
 - a) gli incarichi e i servizi speciali conferiti da pubbliche amministrazioni;
 - b) le attività professionali a contratto d'opera e le libere professioni;
 - c) le borse di studio conseguite per esami ed esercitate per attività di ricerca e di perfezionamento professionale;
 - d) le partecipazioni, in qualità di relatore, in congressi, convegni e seminari su temi attinenti la professionalità richiesta.
- 3- L'assegnazione del punteggio relativo al curriculum è riferito esclusivamente alle attività formative e professionali non valutabili nelle precedenti categorie, e compete alla Commissione in base ad una valutazione discrezionale, nel rispetto dei limiti massimi sopra indicati e dei criteri equitativi validi per l'attribuzione di ogni singolo punteggio.

TITOLO IV - PROVE D'ESAME

ART. 17 - PROVE CONCORSUALI

- 1- Il bando di concorso può prevedere che le prove scritte, od una di esse, consistano in un questionario a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. Il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando, alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, se pur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.
- 2- Per i posti della categoria D, delle due prove scritte, la prima, a contenuto teorico - pratico, consiste nella soluzione dei quesiti a risposte sintetiche, come specificato al 1° comma del presente articolo, su argomenti attinenti la posizione funzionale del posto messo a concorso; la seconda prova scritta ha, invece, carattere professionale specifico. La prova orale, oltre a tutte le materie d'esame relative

alla professionalità richiesta, deve comprendere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, scelta dal candidato o già prevista dal bando, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nelle schede allegate, per ciascun profilo professionale, è specificato il livello di conoscenza richiesto, mentre le modalità per il relativo accertamento sono costituite dalla dimostrazione teorico – pratica resa nel corso dell'esame colloquio, alla presenza di docenti, nella qualità di membri aggiunti della Commissione, per la lingua straniera e per l'informatica.

- 3- Per i posti della categoria C , delle due prove scritte , la prima, a contenuto teorico pratico, consiste nella soluzione di quesiti a risposte sintetiche o test bilanciati in un tempo predeterminato, come specificato al 1° comma del presente articolo, su argomenti attinenti la posizione funzionale del posto messo a concorso; la seconda prova scritta, invece, è costituita dallo svolgimento di un elaborato su materie specifiche relative alla qualificazione richiesta. Le prove anzidette sono integrate da una prova orale su materie attinenti le funzioni del profilo professionale.
- 4- Per i posti della categoria B, sono previste due prove, la prima a contenuto teorico – pratico, consistente nella soluzione di un questionario su argomenti di cultura generale ed applicata al profilo professionale di appartenenza, e la seconda, a carattere pratico, per la dimostrazione del possesso delle capacità professionali relative allo svolgimento delle attività inerenti il servizio. Le prove anzidette sono completate da un esame colloquio teso all'accertamento della idoneità a svolgere le mansioni dei posti messi a concorso.
- 5- Per i posti della categoria A, è prevista una sola prova d'esame di idoneità, mediante l'effettuazione di pratiche attitudinali e di sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono riferiti alle attività previste nella declaratoria di categoria e nello specifico mansionario del profilo professionale dei posti messi a concorso.
- 6- Tutte le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note annualmente con decreto del Ministero dell'Interno, e nei giorni di festività religiose valdesi.
- 7- Ai sensi dell'art.20 della legge n.104 del 5/2/1992, a favore dei candidati portatori di handicaps, che sostengono le prove di esame nei pubblici concorsi, sono concessi gli ausili necessari ed i tempi aggiuntivi eventuali, in relazione allo specifico handicap ed alla tipologia della prova da sostenere.

ART. 18 - PROVE SCRITTE

- 1- Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove medesime.
- 2- I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove scritte, muniti di un documento di identità personale, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione.
- 3- Lo stesso giorno, e prima di ogni prova scritta, la Commissione provvede collegialmente alla formulazione delle tre tracce o dei questionari, che, firmati da ciascun componente della Commissione e dal Segretario, sono numerati, chiusi in appositi pieghi e sigillati.
- 4- Il Presidente della Commissione, quindi, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e all'accertamento della loro identità. Poi, fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce o i questionari, e fa sorteggiare da uno dei candidati quella/o da svolgersi. Viene data lettura della traccia o del questionario sorteggiato, nonché degli altri non prescelti. Al termine delle predette operazioni, viene comunicato il tempo entro il quale dovrà avere termine la prova, così come stabilito dalla Commissione.

- 5- Ai candidati sono consegnate due buste, di eguale colore, una grande contenente i fogli autenticati necessari per la redazione degli elaborati, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco, su cui dovrà essere scritto, a cura dei candidati stessi, il cognome e nome, nonché la data di nascita di ciascuno.
- 6- Una volta dettata la traccia prescelta o distribuita la copia del questionario sorteggiato, non è consentita l'ammissione alla prova degli eventuali candidati giunti in ritardo rispetto all'ora fissata, anche se per causa di forza maggiore, o, comunque, non imputabile ai medesimi.
- 7- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente, o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione e con gli incaricati della vigilanza.
- 8- Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli autenticati forniti dalla Commissione, recanti il timbro d'ufficio e la firma almeno di un Componente della Commissione. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, oltre ai dizionari.
- 9- I concorrenti che contravvengano alle disposizioni del presente articolo, o che, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte il proprio elaborato, sono esclusi dal concorso.
- 10- Al termine della prova, i concorrenti consegnano gli elaborati, già chiusi nella busta grande insieme alla busta piccola, anch'essa chiusa, contenente il cartoncino recante le generalità.
- 11- Il Presidente della Commissione e gli altri componenti presenti appongono sulle buste consegnate la propria firma trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura.
- 12- All'ora fissata per la chiusura delle operazioni, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in appositi plichi, che, a loro volta, vengono sigillati e controfirmati dai Componenti della Commissione presenti, alla presenza di almeno due concorrenti.
- 13- I plichi, così confezionati, vengono consegnati al Segretario della Commissione, che li tiene in custodia, in luogo idoneo a garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno, sino al giorno in cui, alla presenza dell'intera Commissione, sono aperti per la procedura di valutazione degli elaborati.

ART. 19 - PROVE PRATICHE

- 1- Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima della loro effettuazione, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti delle prove, che devono essere le stesse per tutti i candidati.
- 2- Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti, con le stesse procedure previste per le prove scritte, in quanto applicabili.
- 3- I candidati devono poter disporre di identici materiali e di macchine ed attrezzature dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario onde consentire che le prove si possano svolgere in posizione paritaria per tutti i concorrenti.
- 4- Il verbale delle operazioni concorsuali deve contenere l'indicazione dei sistemi tecnici o speciali, qualunque essi siano, usati per la valutazione delle prove pratiche, anche con riferimento al tempo impiegato da ciascun concorrente, debitamente registrato.
- 5- La Commissione, inoltre, deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche delle prove pratiche, la segretezza dei lavori eseguiti dai concorrenti.

- 6- Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art.23 della legge 5 febbraio 1992,n.104.

ART. 20 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE

- 1- Prima di procedere alla lettura e alla valutazione degli elaborati relativi alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione deve provvedere a definire la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri già fissati.
- 2- Dopo aver constatato l'integrità dei plichi custoditi dal Segretario, alla presenza dell'intera Commissione, si procede all'apertura dei plichi stessi e alla estrazione delle buste contenenti gli elaborati, sulle quali vengono apposti, nell'ordine, i numeri di estrazione.
- 3- Si procede, quindi, a contrassegnare - man mano che vengono estratti - ciascuno dei fogli in esse contenuti, così come le buste piccole contenenti le schede con le generalità dei concorrenti, con lo stesso numero progressivo di contrassegno, a garanzia dell'unitarietà di tutti gli atti riferiti a ciascun elaborato.
- 4- Ogni elaborato viene letto ad alta voce da un Commissario e quindi valutato collegialmente con un punteggio espresso in trentesimi.
- 5- Il Segretario trascrive sul frontespizio di ciascun elaborato, insieme al numero d'ordine in precedenza apposto, il voto assegnato collegialmente dalla Commissione, in cifre ed in lettere, firmando egli stesso e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i Componenti della Commissione.
- 6- Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i cartoncini delle generalità dei concorrenti, sui quali vengono riportati i numeri d'ordine risultanti sulle buste ed il voto attribuito dalla Commissione.
- 7- Nel corso delle operazioni di lettura e di valutazione delle prove, la Commissione non può interrompere i suoi lavori, né rinviare la prosecuzione degli stessi ad altra seduta, se non dopo avere esaminato e valutato tutti gli elaborati di cui sono state aperte le buste.
- 8- Per la valutazione delle prove pratiche, si applicano le stesse procedure definite per le prove scritte, in quanto compatibili. La valutazione del prodotto, al termine delle prove pratiche, viene espressa in trentesimi, tenendo presente, tra gli altri elementi di valutazione, anche il tempo impiegato da ciascun concorrente, così come debitamente registrato.
- 9- Completata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente della Commissione provvede, tramite il Segretario, a comunicare a ciascun concorrente, a mezzo raccomandata, l'esito delle prove sostenute con l'indicazione del punteggio conseguito. Per i concorrenti ammessi alla prova orale - per aver superato le prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna di esse - la predetta comunicazione deve contenere anche l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento della prova orale, nonché il risultato della valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione prima dell'apertura dei plichi contenenti gli elaborati.

ART. 21 - PROVA ORALE

- 1- L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

- 2- I candidati ammessi alla prova orale, in relazione al loro numero, possono essere convocati in un'unica sessione ovvero in più sessioni, da tenersi in giornate successive, secondo l'ordine alfabetico, previa estrazione a sorte della lettera iniziale, da effettuarsi in seduta pubblica.
- 3- Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento della prova in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati e del pubblico eventualmente presente.
- 4- Quando, invece, il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione – ove non vi abbia già provveduto all'inizio della ultima prova scritta prevista dal bando – provvede, in apposita seduta pubblica, alla presenza anche dei concorrenti, 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 relativa ad esso.
- 5- La prova orale deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 6- La Commissione esaminatrice procede all'esame colloquio, interrogando i concorrenti sulle materie previste dal bando per tale prova, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione dei concorrenti stessi.
- 7- I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono 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. A tal fine, la Commissione determina preliminarmente, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo previsto in misura uniforme per tutti i concorrenti.
- 8- I quesiti sono proposti a ciascun candidato, singolarmente ovvero raggruppati in serie, previa estrazione a sorte fra quelli predisposti in numero corrispondente a quello dei candidati da esaminare, più uno.
- 9- Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione – allontanato il pubblico presente – procede alla valutazione della stessa, attribuendo collegialmente – ovvero, in caso di disparità di giudizio, con la media dei voti attribuiti dai singoli Commissari – la votazione complessiva espressa in trentesimi.
- 10- La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, validi ai fini della idoneità.
- 11- Alla fine di ciascuna giornata di esami, viene redatto l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che, firmato da tutti i Commissari, viene affisso nella sede degli esami stessi.

ART. 22 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI

- 1- Concluse le operazioni concorsuali, la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale di merito dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità, per aver superato tutte le prove con una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna prova. Il punteggio complessivo che determina

l'ordine della graduatoria è quello risultante dalla somma dei punti conseguiti nelle prove d'esame, a cui vanno aggiunti quelli già ottenuti nella valutazione dei titoli.

- 2- La Commissione esaminatrice è responsabile in via esclusiva della legittimità e del buon esito di tutte le operazioni concorsuali, ivi comprese le eventuali procedure preselettive effettuate da soggetti pubblici o privati, appositamente incaricati dall'Amministrazione.
- 3- I verbali relativi a tutte le operazioni concorsuali, nei quali sono registrate tutte le determinazioni adottate dalla Commissione, devono essere sottoscritti da ciascun Componente e dal Segretario, e devono essere consegnati al Responsabile del Servizio del Personale entro 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
- 4- I Componenti della Commissione non possono rifiutarsi di firmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti, che devono essere puntualmente precisate.

ART. 23 - TEST PRESELETTIVO

1. Qualora il numero di domande pervenuto fosse superiore a 100, le prove d'esame saranno precedute da una preselezione che consisterà nella risoluzione di tests a risposta multipla, in tempi prestabiliti, sulle materie previste per le prove d'esame del concorso.
2. La valutazione della prova preselettiva avverrà in trentesimi e si intenderà superata conseguendo un punteggio non inferiore a 21/30.
3. Il punteggio conseguito nel test preselettivo non concorrerà alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria finale di merito.
4. Il calendario e le modalità di espletamento del test preselettivo saranno resi noti ai concorrenti mediante apposito avviso.

TITOLO V - LA PROCEDURA SELETTIVA INTERNA

ART.24 - DEFINIZIONE

- 1- La procedura selettiva interna disciplinata dall'art.4 (1° comma) del nuovo ordinamento professionale, di cui all'accordo 31-3-1999, costituisce lo strumento sistematico per la realizzazione della progressione verticale finalizzata al passaggio del personale dipendente alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, ovvero ad alcuni profili professionali della stessa categoria, con posizione economica iniziale superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
- 2- Analoga procedura è prevista dal 2° comma dell'art.4 citato per la copertura di alcuni posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

ART. 25 - FINALITÀ

La procedura selettiva interna trova la sua motivazione nella migliore gestibilità delle risorse umane per un duplice aspetto:

- a) sotto il profilo organizzativo, nella giusta rivalutazione delle esperienze professionali maturate in determinate posizioni di lavoro, che costituiscono condizione essenziale per svolgere compiti di una posizione di lavoro sopraordinata;
- b) sotto il profilo più propriamente attinente alla gestione del personale, nel carattere incentivante che assume la prospettiva dello sviluppo professionale e di carriera.

ART. 26 - DISPONIBILITÀ DI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- 1- La opzione per la procedura selettiva interna in luogo della procedura concorsuale pubblica è affidata alla valutazione della Giunta Municipale, previa informativa alle OO.SS., in sede di programmazione annuale esecutiva delle assunzioni, facendo salva, di norma, nel complesso del piano programmatico del reclutamento riferito ai posti vacanti della dotazione organica, un'adeguata riserva all'accesso dall'esterno.
- 2- La procedura selettiva interna di cui al 2° comma del ripetuto art.4 del C.C.N.L. è riservata esclusivamente per il posto di Vice Comandante di P.M. della Cat. D con accesso dalla Cat. C, con profilo di "Operatore di P.M.";

ART. 27 - REQUISITI DI AMMISSIONE

- 1- Ai sensi dell'art.4 dell'Accordo, 3° comma, alla procedura selettiva interna, di cui al presente titolo IV, è consentita la partecipazione del personale, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti norme di legge e regolamentari.
- 2- In ogni singola scheda di ciascun profilo professionale interessato, allegata al presente regolamento, è espressamente indicato il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno, che - così come per il pubblico concorso - è generalmente quello immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, congiunto alle esperienze di servizio e di lavoro anch'esse specificate nella scheda suddetta, oltre alle particolari qualificazioni o specializzazioni, ove previste.

ART.28 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- 1- La procedura selettiva interna si articola in due fasi: la prima destinata alla valutazione del curriculum professionale, e la seconda intesa ad accertare, attraverso una prova teorico-pratica ed un colloquio, la professionalità dei candidati in relazione all'incarico da ricoprire.
- 2- Le due prove di idoneità sono svolte secondo il programma stabilito per il pubblico concorso, e risultante dalla scheda di ciascun profilo professionale, relativamente alla 1° prova (teorico-pratica) e alla prova orale (colloquio).

ART. 29 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

- 1- La Commissione giudicatrice per la valutazione dei candidati partecipanti alla procedura selettiva interna si compone di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelto tra i Responsabili di servizio con particolare riferimento alla professionalità dei posti da ricoprire e di due componenti esperti, scelti all'interno e/o all'esterno del Comune.

- 2- Per la copertura dei posti apicali la presidenza è affidata al Direttore generale o, in mancanza, al segretario comunale.
- 3- Per ogni altro aspetto, la Commissione giudicatrice è disciplinata dalla normativa relativa al pubblico concorso per titoli ed esami, di cui al precedente art. 11, che qui si intende confermata.

ART.30 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1- Per la valutazione del Curriculum, la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti, da attribuirsi secondo la seguente tabella:

- | | |
|---|----|
| a) per titoli di specializzazione conseguiti, punti 2 per ciascun titolo, fino al massimo di punti ... | 6 |
| b) per altri titoli scientifici e per pubblicazioni a stampa, punti 2 per ciascun titolo o pubblicazione, fino al massimo di punti..... | 6 |
| c) per esperienze formative, di aggiornamento e di specializzazione, con esame finale, attinenti al profilo interessato, complessivamente fino al massimo di punti 1 per ciascun titolo..... | 6 |
| d) per esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate, in rapporto al giudizio del Responsabile del settore interessato, redatta in sede di selezione per la progressione orizzontale (da allegare alla domanda di partecipazione alla selezione), come da tabella in nota ¹ , da ripartire proporzionalmente al punteggio conseguito nella suddetta valutazione., fino ad un massimo di punti..... | 12 |

in totale punti 30

Tutti i titoli valutabili devono essere attinenti direttamente ai contenuti professionali dei posti relativi alla procedura selettiva .

In particolare i titoli di cui al primo comma lett. c) devono essere stati conseguiti attraverso appositi corsi, di durata non inferiore a 40 ore e frequentati con profitto ed ottenuti mediante il superamento di un esame finale, ovvero con un giudizio positivo risultante dal diploma o dall'attestato rilasciato da Enti pubblici o da istituzioni legalmente riconosciute.

ART. 31 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI IDONEITÀ

- 1- I candidati ammessi alla selezione devono sostenere le due prove di idoneità di cui al 2° comma dell'art. 28, meglio descritte nella scheda relativa al profilo professionale dei posti messi a disposizione della selezione indetta, che sono entrambe valutate dalla Commissione giudicatrice, secondo l'ordine temporale precedentemente stabilito, senza alcuna interdipendenza fra le stesse.
- 2- Il giudizio su ciascuna delle due prove (una teorico-pratica ed una orale-colloquio) è determinato dal punteggio attribuito in trentesimi: il candidato selezionato consegue l'idoneità se supera ciascuna prova almeno con punti 21/30.
- 3- Il punteggio complessivo ottenuto, sommato a quello conseguito nella valutazione del curriculum, costituisce la base per la collocazione del candidato selezionato nell'ordine della graduatoria di merito.

ART. 32 DISPOSIZIONI FINALI

- 1- La procedura selettiva interna, sia per la progressione verticale di cui all'art. 4 dell'Accordo sia per l'accesso ad alcuni profili caratterizzati da professionalità acquisibile soltanto dall'interno, si uniforma - per tutta la parte non espressamente disciplinata dalle speciali disposizioni contenute nel presente titolo - alla normazione prevista per il pubblico concorso per titoli ed esami, di cui al precedente titolo II, in quanto compatibile.
- 2- Nel caso in cui la procedura selettiva interna dovesse risultare infruttuosa per l'esito negativo conseguito dai selezionati i posti banditi sono posti a disposizione della mobilità esterna, ove possibile e, infine, ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

TITOLO VI - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART.33 – ASSUNZIONI EX LEGE N. 56/1987

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art.16 della legge 28/2/1987 n.56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la scuola elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo la pubblicazione del bando, l'ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, viene nominata apposita commissione la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ARTICOLO 34 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 1999, n. 68 e successive modificazioni, avvengono secondo le modalità di cui alla normativa vigente.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie delle categorie di appartenenza, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti, nelle forme di legge.

SEZIONE VII - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 35 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, fatto salvo quanto previsto dalla Sez. VI del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. nelle forme sotto indicate:

- a) per le categorie A e B, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- b) per i profili professionali ascritti alle categorie successive, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prova selettiva, consistente nella risoluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposte multiple concernenti il profilo.
- c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. 726/1984, dell'articolo 16 del D.L. n. 299/1994;
- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

ART.36 – CHIAMATA IN SERVIZIO

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - certificato generale del casellario giudiziale;

- certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - certificato di stato di famiglia;
 - documento relativo agli obblighi militari;
 - i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni in materia di autocertificazione.
 4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria, il profilo ed il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti ed equivalenti al profilo di assunzione; la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
 5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

**TABELLA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE
COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI O SELEZIONI**

A) Compenso base differenziato per categoria

- Per la categoria B £. 200.000
- Per la categoria C £. 400.000
- Per la categoria D £. 500.000

B) Compenso pro-capite per ogni candidato esaminato

- Per la categoria B £. 20.000
- Per la categoria C £. 40.000
- Per la categoria D £. 50.000

C) Compenso per la partecipazione ad ogni seduta della Commissione

- Per la categoria B £. 100.000
- Per la categoria C £. 125.000
- Per la categoria D £. 150.000

I limiti massimi dei compensi di cui alle lett. A), B), e C) non possono superare complessivamente per i concorsi o le selezioni:

- Per la categoria B £. 2.000.000
- Per la categoria C £. 4.000.000
- Per la categoria D £. 5.000.000

I compensi sopra indicati, anche per quanto attiene ai limiti massimi, sono aumentati del 20% per i Presidenti delle Commissioni, e ridotti del 20% per Segretari.

Ai membri aggiunti per le sole prove orali o pratiche, così come per i componenti di Commissioni per l'accertamento dell'idoneità (legge n. 56/1987 e D.Lgs n. 68/1999), i compensi sopra indicati sono ridotti del 50% e computati esclusivamente per ogni seduta di partecipazione e per il numero dei concorrenti esaminati.

Ai Componenti cessati, decaduti o dimessi nel corso della procedura concorsuale, così come ai componenti subentrati, sono dovuti i compensi nella misura sopraindicata alle lett.A) e B) e rapportati al numero delle sedute di partecipazione, nella misura di cui alla lett. C).



<p>Ex qualifica funzionale: 7[^]</p>	<p>Profilo professionale:</p>	<p>modalità:</p>
<p>Categoria: D</p>	<p>Capo Sezione – Responsabile di servizio</p>	<p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami; <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria C (profilo di istruttore amministrativo).</p>
<p>Area di attività: Amministrativa</p>	<p>Requisiti di ammissione:</p> <p>Per la procedura di cui alla lett.A):</p> <p>a) diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio, o equipollente;</p> <p>b) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica.</p> <p>Per la procedura di cui alla lett.B):</p> <p>a) diploma di scuola media superiore;</p> <p>b) 5 anni di servizio nella categoria C (profilo di istruttore amministrativo) con esperienze di lavoro nelle medesima area funzionale.</p>	
<p>Prove di esame</p>		
<p>1[^] prova scritta: (teorico-pratica)</p>	<p>Risoluzione in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'attività istituzionale del Comune, con conseguente redazione di un provvedimento in ordine alle medesime materie.</p>	
<p>2[^] prova scritta:</p>	<p>Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie:</p> <p>a) diritto amministrativo;</p> <p>b) diritto costituzionale;</p> <p>c) diritto del lavoro;</p>	

da rivedere

prova orale su:

- **materie delle prove scritte;**
- **diritto civile;**
- **ordinamento regionale e delle autonomie locali;**
- **legislazione nazionale e regionale in materia di appalti ;**
- **legislazione sulla giustizia amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;**
- **nozioni di informatica;**
- **legislazione in materia di servizi sociali e di servizi alla persona;**
- **legislazione dei servizi comunali di competenza statale;**
- **rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);**
- **elementi di diritto penale;**
- **contabilità degli Enti locali;**
- **accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di nozioni di informatica .**

Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Capo Sezione – Responsabile di servizio	A)Pubblico concorso per titoli ed esami; <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria C (profilo di istruttore contabile).
Area di attività: Contabile	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A): a) diploma di laurea in economia e commercio, o equivalente; b) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. Per la procedura di cui alla lett.B): i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero a) diploma di ragioniere o perito commerciale o diploma di maturità di analista contabile; b) 5 anni di iscrizione all'albo o di servizio nella categoria C (profilo di istruttore contabile) con esperienze di lavoro nella medesima area funzionale.	
Prove di esame		
1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione , in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'ordinamento contabile degli Enti Locali, i tributi ed il patrimonio, con conseguente redazione di un provvedimento in ordine alle medesime materie;	
2 [^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: a) ragioneria generale; b) ragioneria applicata agli EE.LL. e tecniche di bilancio	

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli EE.LL.;
- diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;
- legislazione sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;
- legislazione in materia di appalti pubblici ;
- elementi di diritto civile, diritto del lavoro e diritto penale;
- elementi sulla giustizia amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;
- rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di nozioni di informatica .

Ex qualifica funzionale: 8 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D/3	Capo Sezione – Responsabile di Servizio	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla stessa categ.D o dalla categ.C (profilo di istruttore tecnico)
Area di attività: Tecnica- Urbanistica	Requisiti di ammissione: a) diploma di laurea in ingegneria o in architettura, b) abilitazione professionale, c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) d) elementi di informatica. Per la procedura di cui alla lett.B): - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, ovvero a) diploma di geometra b) 5 anni di servizio nella categ. C (profilo di geometra) con esperienze di lavoro nella medesima area funzionale)	
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche sulla legislazione fondamentale inerente l'urbanistica, le opere pubbliche, l'edilizia e le attività produttive;	
2[^] prova scritta:	Redazione di un progetto di massima, corredato di relazione tecnica, per la costruzione di un edificio o di un'infrastruttura pubblica, ovvero di un elaborato relativo all'analisi e applicazione di strumenti di pianificazione urbanistica;	

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- legislazione fondamentale in materia di appalti, progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo di opere pubbliche ;
- legislazione in materia di attività produttive;
- legislazione in materia di tutela ambientale;
- legislazione in materia di prevenzione e sicurezza;
- legislazione relativa alle espropriazioni per pubblica utilità;
- legislazione in materia di contenimento del consumo energetico;
- nozioni di informatica;
- elementi di impiantistica civile;
- elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;
- ordinamento dello Stato e degli Enti locali;
- elementi di diritto amministrativo;
- contabilità degli Enti locali;
- elementi di diritto penale;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera.



Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Capo Sezione – Responsabile di servizio	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna dalla cat. C (profilo di “geometra” o di “perito tecnico”)
Area di attività: Tecnica-Manutentiva	Requisiti di ammissione: <ul style="list-style-type: none"> • Per la procedura di cui alla lett. A): <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma di laurea in ingegneria o in architettura; b) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. • Per la procedura di cui alla lett. B): <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno ovvero <ul style="list-style-type: none"> a) diploma di geometra, o di perito edile, o di perito industriale; b) 5 anni di iscrizione all’albo o di servizio nella categoria C (profilo di istruttore tecnico)con esperienze di lavoro nell’ambito della stessa area funzionale 	
Prove di esame		
1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti le materie di lavori pubblici ed urbanistica	
2 [^] prova scritta:	Redazione di un progetto di massima di un’opera pubblica, o di parte di essa, corredato da relazione tecnica, disegni e piano finanziario;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte, e discussione sugli elaborati; • legislazione sui lavori pubblici; • normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, • demanio e patrimonio immobiliare, interventi manutentivi; • realizzazione, conduzione e manutenzione degli impianti speciali; • legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale; • nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; • accertamento della conoscenza di una lingua straniero e di nozioni di informatica. 	

Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Capo Sezione – Responsabile di servizio	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna dalla cat. C (profilo di “istruttore amm.vo)
Area di attività: Economico-Produttiva	Requisiti di ammissione: <ul style="list-style-type: none"> • Per la procedura di cui alla lett. A): <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente; b) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. • Per la procedura di cui alla lett. B): <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero <ul style="list-style-type: none"> a) diploma di scuola media superiore; b) 5 anni di servizio nella categoria C (profilo di istruttore amm.vo) con esperienze di lavoro nell'ambito della stessa area funzionale 	
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti la materia dei fondi strutturali, i finanziamenti nazionali e regionali, il commercio e le attività produttive.	
2[^] prova scritta:	Redazione di un progetto di massima per le richieste di finanziamenti o svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione sui fondi strutturali;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte, e discussione sugli elaborati; • diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; • rapporto di pubblico impiego; • accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di nozioni di informatica . 	

<p>Ex qualifica funzionale: 7[^]</p>	<p>Profilo professionale:</p>	<p>modalità:</p>
<p>Categoria: D</p>	<p>Comandante P.M. – Capo Sezione – Responsabile di Servizio.</p>	<p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero:</u> B)Procedura selettiva interna con provenienza dal profilo di Vice-Comandante di P.M.</p>
<p>Area di attività: Vigilanza</p>	<p>Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett. A): a) diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente; b) attestato di formazione e/o aggiornamento, di cui all'art.10 della L.R. n.2/1989; c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo); d) patente di guida, almeno di cat. A e B. Per la procedura di cui alla lett.B): - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero a) diploma di scuola media superiore; b) 5 anni di servizio nel profilo di Vice Comandante</p>	
<p>P r o v e d i e s a m e</p>		
<p>1[^] prova scritta: (teorico-pratica)</p>	<p>Risoluzione in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'attività di polizia municipale, amministrativa e giudiziaria;</p>	
<p>2[^] prova scritta:</p>	<p>Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento e all'organizzazione di servizi pubblici dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</p>	



prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- elementi di diritto penale e di diritto processuale penale;
- legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale ;
- legislazione sulla circolazione stradale; tecnica e piani del traffico; infortunistica stradale e di primo soccorso;
- legislazione edilizia-urbanistica, commerciale e dei pubblici esercizi;
- polizia amministrativa di cui al DPR n.616/1977;
- legislazione sulla pubblica sicurezza e relative funzioni comunali;
- normativa in materia di protezione civile, e relative competenze comunali;
- legislazione in materia di difesa dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi;
- sistema sanzionatorio amministrativo;
- norme sulla detenzione e sull'uso delle armi, e regolamento sull'armamento del Corpo di P.M.;
- legislazione e ordinamento degli EE.LL.
- elementi di contabilità degli EE.LL.;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di elementi di informatica.

Ex

Ca

Ar

1^ pr
(teori

2^ pr

Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Istruttore Direttivo Amministrativo	A)Pubblico concorso per titoli ed esami; <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria C (profilo di istruttore amministrativo).
Area di attività: Amministrativa	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A): a) diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio, o equipollente; b) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. Per la procedura di cui alla lett.B): - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero a) diploma di scuola media superiore; b) 5 anni di servizio nella categoria C (profilo di istruttore amministrativo) con esperienze di lavoro nell'ambito della stessa area funzionale	
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'attività istituzionale del Comune, con conseguente redazione di un provvedimento in ordine alle medesime materie.	
2[^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: a) diritto amministrativo; b) diritto costituzionale; c) diritto del lavoro;	

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- diritto civile;
- ordinamento regionale e delle autonomie locali;
- legislazione nazionale e regionale in materia di appalti ;
- legislazione sulla giustizia amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;
- nozioni di informatica;
- legislazione in materia di servizi sociali e di servizi alla persona;
- legislazione dei servizi comunali di competenza statale;
- rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);
- elementi di diritto penale;
- contabilità degli Enti locali;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di nozioni di informatica .



Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Istruttore Direttivo Contabile	A)Pubblico concorso per titoli ed esami; <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria C (profilo di istruttore contabile).
Area di attività: Contabile	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A): a) diploma di laurea in economia e commercio, o equivalente; b) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. Per la procedura di cui alla lett.B): - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero a) diploma di ragioniere o perito commerciale o diploma di maturità di analista contabile; b) 5 anni di iscrizione all'albo o di servizio nella categoria C (profilo di istruttore contabile) con esperienze di lavoro nella medesima area funzionale.	
Prove di esame		
1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione , in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'ordinamento contabile degli Enti Locali, i tributi ed il patrimonio, con conseguente redazione di un provvedimento in ordine alle medesime materie;	
2 [^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: a) ragioneria generale; b) ragioneria applicata agli EE.LL. e tecniche di bilancio	

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli EE.LL.;
- diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;
- legislazione sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;
- legislazione in materia di appalti pubblici ;
- elementi di diritto civile, diritto del lavoro e diritto penale;
- elementi sulla giustizia amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;
- rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di nozioni di informatica .

Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Istruttore Direttivo Tecnico	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna dalla cat. C (profilo di "geometra" o di "perito tecnico")
Area di attività: Tecnica	Requisiti di ammissione: <ul style="list-style-type: none"> • Per la procedura di cui alla lett. A): <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma di laurea in ingegneria o in architettura; b) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di elementi di informatica. • Per la procedura di cui alla lett. B): <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero <ul style="list-style-type: none"> a) diploma di geometra, o di perito edile, o di perito industriale; b) 5 anni di iscrizione all'albo o di servizio nella categoria C (profilo di istruttore tecnico)con esperienze di lavoro nell'ambito della stessa area funzionale 	
P r o v e d i e s a m e		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti le materie di lavori pubblici ed urbanistica	
2[^] prova scritta:	Redazione di un progetto di massima di un'opera pubblica, o di parte di essa, corredato da relazione tecnica, disegni e piano finanziario;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte, e discussione sugli elaborati; • legislazione sui lavori pubblici; • normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, • demanio e patrimonio immobiliare, interventi manutentivi; • realizzazione, conduzione e manutenzione degli impianti speciali; • legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale; • nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; • accertamento della conoscenza di una lingua straniero e di nozioni di informatica . 	

Ex qualifica funzionale: 7 [^]	Profilo professionale: Assistente sociale	modalità: A) Pubblico concorso per titoli ed esami B) Procedura selettiva interna con provenienza dalla categ. C
Categoria: D		Area di attività: Socio-assistenziale Requisiti di ammissione: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Assistente sociale; - Iscrizione all'Albo professionale; - Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo); - elementi di informatica.
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti attinenti al servizio di assistenza sociale del Comune.	
2[^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato in materia di politica sociale e metodologia del servizio sociale.	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • le materie delle prove scritte; • metodologia e tecnica del servizio sociale; • legislazione assistenziale, sanitaria, psicologica, sociologica e dei servizi sociali; • elementi di diritto civile (diritto di famiglia) e di legislazione minorile; • elementi di diritto costituzionale e amministrativo, di diritto penale; • ordinamento degli Enti locali. 	

Ex qualifica funzionale: 6 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: D	Vice Comandante P.M.	Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria C - profilo operatore di P.M.
Area di attività: Vigilanza	Requisiti di ammissione: a) diploma di scuola media superiore; b) attestato di formazione e/o aggiornamento, di cui all'art.10 della L.R. n.2/1989; c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo) e di elementi di informatica; d) patente di guida, almeno di cat. B.	
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti inerenti l'attività di polizia municipale, amministrativa e giudiziaria;	
2[^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento e all'organizzazione di servizi pubblici dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte; • elementi di diritto penale e di diritto processuale penale; • legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale ; • legislazione sulla circolazione stradale, tecnica e piani del traffico; infortunistica stradale e di primo soccorso; • legislazione edilizia-urbanistica, commerciale e dei pubblici esercizi; • polizia amministrativa di cui al DPR n.616/1977; • legislazione sulla pubblica sicurezza e relative funzioni comunali; • normativa in materia di protezione civile, e relative competenze comunali; • legislazione in materia di difesa dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi; • sistema sanzionatorio amministrativo; • norme sulla detenzione e sull'uso delle armi, e regolamento sull'armamento del Corpo di P.M.; • elementi di contabilità degli Enti locali; • accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di elementi di informatica. 	

Ex qualifica funzionale: 6 [^]	Profilo professionale: Istruttore amministrativo	modalità:
Categoria: C		A)Pubblico concorso per titoli ed esami B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria B
Area di attività: Amministrativa	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A) e B): a) Diploma di scuola media superiore: b) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). c) Conoscenza di elementi di informatica	

P r o v e d i e s a m e

1[^] prova scritta: (teorico-pratica) Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti concernenti le attività istituzionali del Comune.;

* 2[^] prova scritta: Svolgimento di un elaborato sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
- statuto e regolamenti comunali;
- nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;
- contabilità dello Stato e degli Enti locali;
- giurisdizione amministrativa e contabile;
- nozioni di archivistica e di statistica;
- nozioni di biblioteconomia e di bibliografia;
- legislazione sociale, con particolare riguardo alle competenze comunali;
- normativa del pubblico impiego del personale comunale;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di elementi di informatica.

* (Prova non prevista per la procedura selettiva inrterna)

Ex qualifica funzionale: 6 [^]	Profilo professionale: Istruttore contabile - ragioniere	modalità: A)Pubblico concorso per titoli ed esami B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria B
Categoria: C		Area di attività: Economico-finanziaria
Prove di esame		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti di finanza locale e di tecnica di bilancio;	
* 2[^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato in materia di ragioneria generale ed applicata agli Enti locali;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte; • elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; • elementi di scienza delle finanze e diritto finanziario; • elementi di diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi locali; • elementi di contabilità degli enti locali ; • servizio di tesoreria e di economato; • nozioni di statistica; • nozioni di informatica generale; • inventari e gestione dei magazzini; • normativa del pubblico impiego del personale comunale. 	
* (Prova non prevista per la procedura selettiva interna)		

Ex qualifica funzionale: 6 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: C	Istruttore tecnico -Geometra	A)Pubblico concorso per titoli ed esami B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria B.
Area di attività: Tecnica	Requisiti di ammissione: Per le procedure di cui alla lett. A) e B) a) Diploma di geometra; b) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) c) Conoscenza di elementi di informatica	
P r o v e d i e s a m e		
* 1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti argomenti relativi all'attività del profilo professionale (esecuzione di lavori edili e/o stradali, metodi di misurazione degli stessi, tenuta dei registri di contabilità, caratteri dei materiali di costruzione, analisi dei prezzi);	
2 [^] prova scritta:	Redazione di un progetto di massima di una opera pubblica o di parte di essa (nell'ambito della competenza professionale del geometra), corredato da relazione tecnica, disegni e piano finanziario;	

Ex qualifica funzionale: 6 [^]	Profilo professionale: Istruttore amministrativo- coordinatore servizio informatico.	Modalità:
Categoria: C		A) Pubblico concorso per titoli ed esami B) Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria B.
Area di attività: Amministrativa- Informatica	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A): a) Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di maturità con corso di formazione in informatica; b) conoscenza della lingua inglese. Per la procedura di cui alla lett.B): a) diploma di scuola media dell'obbligo con qualificazione e/o specializzazione in informatica, conseguita con apposito corso di formazione professionale b) conoscenza della lingua inglese	
Prove di esame		
* 1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti generali attinenti l'uso di sistemi hardware e software di comunicazione e di base di dati, nonché su argomenti concernenti le attività istituzionali del Comune;	
2[^] prova scritta:	Svolgimento di un elaborato concernente la progettazione e stesura del diagramma di flusso di una procedura da realizzare mediante elaboratore elettronico, con la minutazione del programma o di un elaborato sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;	

prova orale su:

- materie delle prove scritte;
- analisi delle procedure di automazione;
- linguaggi di programmazione e sistemi per l'elaborazione della informazione;
- tecnologia degli elaboratori elettronici in tempo reale;
- gestione, manutenzione e modifiche dei programmi e delle relative documentazioni;
- caratteristiche e uso dei macchinari informatici;
- normativa sulla sicurezza antinfortunistica;
- ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;
- elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
- contabilità dello Stato e degli Enti locali
- normativa del rapporto di impiego del personale comunale;
- accertamento della conoscenza della lingua inglese.

** (Prova non prevista per la procedura selettiva interna)*

Ex qualifica funzionale: 5 [^]	Profilo professionale:	Modalità:
Categoria: C	Operatore di Polizia Municipale	Pubblico concorso per titoli ed esami
Area di attività: Vigilanza	Requisiti di ammissione: a) Diploma di scuola media superiore (maturità); b) patente di guida, di tipo "A" e "B"; c) idoneità psico-fisica, da accertare mediante visita medico-attitudinale; d) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo); e) conoscenza di elementi di informatica.	
P r o v e d i e s a m e		
1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Soluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti propri delle mansioni del profilo professionale di "operatore di P.M.";	
2[^] prova scritta:	Redazione di un verbale di contravvenzione e/o di un rapporto di servizio sull'attività di polizia municipale;	
prova orale su :	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritte; • nozioni sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali; • legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale; • nozioni di diritto pubblico, penale, procedura penale con particolare riguardo alla materia contravvenzionale ed alle indagini preliminari di polizia; • legislazione sulla circolazione stradale, edilizia, urbanistica e commercio; • leggi e regolamenti di pubblica sicurezza; • polizia amministrativa, di cui al D.P.R. n.616/1977 e polizia giudiziaria; • normativa in materia di tutela dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti; • normativa in materia di protezione civile e relative competenze comunali; • sistema sanzionatorio amministrativo; • diritti e doveri del personale comunale; • accertamento della conoscenza di una lingua straniera e di elementi di informatica. 	

Ex qualifica funzionale: 5[^]	Profilo professionale: Collaboratore professionale terminalista	modalità: A)Pubblico concorso per titoli ed esami, B)Procedura selettiva interna dalla stessa categ. B e dalla categ. A
Categoria: B/3		Area di attività: informatica
P r o v e d i e s a m e		
* 1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Soluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche, su argomenti propri delle mansioni relative al profilo professionale di "Addetto alla registrazione dati", ivi compresa la terminologia informatica in lingua inglese;	
2[^] prova scritta: (pratica)	Tecniche di informatica e registrazione di dati su tracciati prestabiliti con videoscrittura e digitazione;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritta e pratica; • nozioni sull'Ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali; • nozioni di informatica generale; • nozioni di analisi e di progettazione software; • nozioni di architettura dei sistemi informatici; • caratteristiche dei macchinari informatici e loro uso; • normativa sulla sicurezza antinfortunistica; • diritti e doveri del personale comunale; • accertamento della conoscenza della lingua inglese. 	

* Prova non prevista per la procedura selettiva interna

Ex qualifica funzionale: 5 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: B/3	Autista scuolabus	A)Pubblico concorso per titoli ed esami B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla stessa categ.B e dalla categ. A.
Area di attività: Tecnica	Requisiti di ammissione: Per la procedura di cui alla lett.A) e B): a) diploma di istruzione di scuola dell'obbligo; b) patente di guida di tipo "D-K" pubblica, con relativo certificato di abilitazione professionale; c) idoneità fisica attestante il possesso dei requisiti psico-attitudinali.	
P r o v e d i e s a m e :		
* 1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata al profilo professionale del posto messo a concorso;	
2 [^] prova pratica:	Guida ed uso di automezzo in dotazione al Comune, per patente "D-K" pubblica;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • materie delle prove scritta e pratica; • codice della strada; • manutenzione degli automezzi in dotazione e lavori di riparazione; • servizio di trasporto pubblico per uso scolastico e modalità di esercizio; • nozioni sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali; • diritti e doveri del personale comunale. 	
* (Prova non prevista per la procedura selettiva interna)		

Ex qualifica funzionale: 4 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: B	Esecutore amministrativo	A)Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987. B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categ.A
Area di attività: Amministrativa	Requisiti di ammissione: licenza della scuola dell'obbligo	
Prove di idoneità:		
* 1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
2 [^] prova scritta:	Dattilografia o videoscrittura di un estratto dal quotidiano della giornata, di almeno 50 righe su due colonne, in tempo predeterminato;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento alla organizzazione comunale; • Diritti e doveri del personale comunale. 	
* (Prova non pre la procedura selettiva interna)		

Ex qualifica funzionale: 4 [^]	Profilo professionale: Esecutore - Messo notificatore	modalità: A)Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987 B)Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria A.
Categoria: B		
Area di attività: Amministrativa	Requisiti di ammissione: licenza della scuola dell'obbligo	
Prove di idoneità:		
* 1 [^] prova scritta: (teorico-pratica)	Questionario quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
* 2 [^] prova scritta: (pratica)	Redazione – in forma dattiloscritta o di videoscrittura – di una relata di notifica di atti di competenza comunale;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale; • Diritti e doveri del personale comunale. 	
* (Prova non prevista per la procedura selettiva interna)		

Ex qualifica funzionale: 4 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: B	Esecutore - autista	A)Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987. B) Procedura selettiva interna con provenienza dalla categoria A (con mansione di autista)
Area di attività: Amministrativa	Requisiti di ammissione: - licenza della scuola dell'obbligo - patente di guida cat. B	
Prove di idoneità:		
*1[^] prova scritta: (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
2[^] prova pratica:	Guida ed uso di automezzo in dotazione dell'Ente per patente "B";	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento alla organizzazione comunale; • Diritti e doveri del personale comunale. 	
<i>* (Prova non prevista per la procedura selettiva interna)</i>		

Ex qualifica funzionale: 3 [^]	Profilo professionale: Centralinista	modalità: Chiamata numerica dalla liste delle categoria protette.
Categoria: A		Requisiti di ammissione: a) licenza della scuola dell'obbligo b) possesso del titolo professionale specifico
Area di attività: Servizi ausiliari	Prove di idoneità:	
1[^] prova : (teorico-pratica)	Dimostrazione del possesso delle capacità professionali inerenti la mansione.	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale; • Nozioni sui diritti e doveri del personale comunale. 	

Ex qualifica funzionale: 3 [^]	Profilo professionale: Operatore servizi vari	modalità:
Categoria: A		Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987
Area di attività: Servizi ausiliari	Requisiti di ammissione: licenza della scuola dell'obbligo	
Prove di idoneità:		
1[^] prova : (teorico-pratica)	Dimostrazione del possesso delle capacità professionali inerenti le attività previste nella declaratoria della categoria A e nel mansionario del profilo professionale di appartenenza.	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale; • Nozioni sui diritti e doveri del personale comunale. 	

Ex qualifica funzionale: 3 [^]	Profilo professionale:	modalità:
Categoria: A	Custode cimitero	Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987
Area di attività: Servizi ausiliari	Requisiti di ammissione: licenza della scuola dell'obbligo	
Prove di idoneità:		
1[^] prova (teorico-pratica)	Dimostrazione del possesso delle capacità professionali inerenti i servizi cimiteriali (ricerca località, registrazioni, autorizzazione, seppellimenti, disposizioni lavori, modalità inumazioni, tumulazioni, esumazioni, pulizia, giardinaggio).	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale; • Nozioni sui diritti e doveri del personale comunale. 	