

**COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA**

**Provincia di Treviso**



**REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE**

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

1. La presente normativa speciale disciplina l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale per concorso o per altre forme sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

### Art. 2 - Norme di riferimento

1. Le presente normativa fa riferimento alle seguenti disposizioni legislative od amministrative:

- articolo 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13;
- articolo 2 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, ed articolo 5 dello stesso D.P.R. per quanto non modificato dall'articolo 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494;
- articoli 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- articoli 36 e 37 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come successivamente modificato ed integrato;
- commi 20, 21 e 22 dell'articolo 3 della legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174;
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- Legge 28 dicembre 1995, n. 549;
- D.L. 31 gennaio 1996, n. 38 e successive reiterazioni.

2. Per le assunzioni per l'impiego a rapporto di lavoro a tempo parziale si fa riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 7, commi 1, 2 e 3 della legge 29 dicembre 1988, n. 554.

3. Per le assunzioni per l'impiego a tempo determinato, a tempo pieno od a tempo parziale, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127 ed agli accordi collettivi di comparto.

4. Ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale il riferimento è fatto al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. Per quanto non contemplato dalle disposizioni di cui ai provvedimenti citati ai precedenti commi ed in quelli compatibili con le medesime disposizioni citate, si fa riferimento alla normativa generale del comparto delle autonomie locali e regionali.

### Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini della presente normativa si definisce:

- a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

- b) **pre-concorso di selezione:** consiste in una preselezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi intesa a ridurre il numero da ammettere a tutte le prove del concorso ed alla valutazione dei titoli, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti. Tale preselezione è effettuata mediante una sola prova scritta, anche mediante richiesta di semplice risposta su quiz predisposti, vertente sulle materie previste nel programma di concorso, sia per le prove scritte che orali;
- c) **concorso pubblico:** si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel regolamento per la gestione del personale dipendente, nella presente normativa e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
- d) **concorso pubblico con riserva di posti:** si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato al personale interno all'amministrazione o appartenenti a determinate categorie di cittadini in base a speciali disposizioni di legge, partecipante al concorso pubblico, a prescindere dalla sua collocazione in graduatoria finale;
- e) **concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio;
- f) **concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;
- g) **concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
- h) **corso-concorso:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- i) **prova selettiva pubblica:** si ha quando il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o attitudinale, per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere, oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla;
- l) **prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della qualifica, della categoria o del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.

## 2. Le prove d'esame consistono in:

- a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, per iscritto, su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di

esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e della propria capacità di sintesi;

- b) **prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) **prove scritte pratiche-operative:** sono quelle costituite dall'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer;
- d) **prove orali:** sono quelle che, mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali, nonché, per le qualifiche VII<sup>a</sup> ed VIII<sup>a</sup>, di capacità organizzative del lavoro di un'unità operativa;
- e) **prove pratiche applicative:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
- f) **prove selettive di idoneità:** consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.

#### **Art. 4 - Norme generali d'accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma del Comune avvengono:

- a) per concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esami;
- b) per concorso pubblico per titoli ed esami e con riserva di posti;
- c) per prova selettiva pubblica;
- d) per ricorso al collocamento obbligatorio previa prova selettiva di idoneità;
- e) per corso-concorso pubblico;
- f) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento relative alle categorie protette.

2. Quando il numero dei concorrenti che hanno inoltrato domanda di partecipazione al concorso o al corso-concorso è considerevole, la commissione di cui al successivo articolo 6 può disporre una preselezione dei concorrenti per un numero non inferiore a cinque volte e non superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso, nelle forme e con le modalità di cui al comma 1, lettera b), del precedente articolo 3. Per poter procedere a questa preselezione è necessario che nel bando sia indicata questa eventuale possibilità.

3. Per l'accesso ai posti di profilo o figura professionale di IV<sup>a</sup> (quelli per i quali è previsto il concorso), V<sup>a</sup> e VI<sup>a</sup> qualifica funzionale l'amministrazione può stipulare a' sensi dell'articolo 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'articolo 64 dello Statuto comunale, un'apposita convenzione, anche a tempo determinato, con altri Comuni e con la Provincia finalizzata all'effettuazione di concorsi unici, anche per garantire maggiore imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento. La convenzione dovrà stabilire i posti da mettere a concorso, il numero dei posti eventualmente da riservare agli interni e la data presumibile per l'assunzione per ogni Comune, i tempi di validità della graduatoria, le modalità di assegnazione dei vincitori, la nomina della commissione e la suddivisione delle relative spese. La convenzione dovrà altresì stabilire i programmi e le prove d'esame.

4. Per le qualifiche funzionali sino alla VI, in relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'articolo 2 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale può giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al regolamento per la gestione del personale dipendente. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

5. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. Il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile dell'area tecnica o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed, inoltre, cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate. Il requisito del titolo di studio per l'accesso al profilo professionale di assistente sociale è il titolo abilitante alla professione.

6. La graduatoria del concorso è unica, mantiene l'efficacia per trentasei mesi dalla data della sua approvazione da parte della Giunta comunale ed è utilizzabile per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito, e che, successivamente ed entro i trentasei mesi della sua validità, dovessero rendersi disponibili. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni temporanee per sostituzioni di personale di ruolo temporaneamente assente, per sostituzioni in attesa di concorso, di personale collocato a riposo, nonché per l'attuazione di progetti finalizzati e progetti obiettivo previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre, nell'ordine della graduatoria generale, i posti non riservati. I posti riservati al personale interno non coperti da detto personale per mancanza o per numero insufficiente di idonei interni, sono ricoperti nell'ordine della graduatoria generale, da idonei esterni.

8. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo

per reclutamento del personale per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Alle prove selettive di cui al precedente comma 7 è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al precedente comma 4.

9. Al corso-concorso pubblico sono ammessi concorrenti in un numero superiore compreso tra il 25% ed il 50%, determinato dalla Giunta comunale, dei posti messi a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero superiore a quello stabilito la commissione di cui al successivo articolo 8 forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova. A parità di punteggio si applicano le disposizioni relative alla preferenza di cui all'allegato 2 della presente normativa.

10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

11. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati della presente normativa, alle quali l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

#### **Art. 5 - Partecipazione del personale interno ai concorsi pubblici con diritto di riserva**

1. Nei concorsi di cui al precedente articolo 3 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo di ruolo prestato dal dipendente presso il Comune. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dal Comune e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato a) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all'articolo 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'articolo 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dal Comune.

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso dev'essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

## CAPO II - COMMISSIONI ESAMINATRICI

### Art. 6 - Commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami

1. La commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da altri due membri scelti fra funzionari di grado pari o superiore al posto da mettere a concorso, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni, di pubbliche amministrazioni (Stato, Regione, Comuni, Province, Consorzi di Comuni), fra docenti o fra tecnici esperti estranei, residenti nel territorio della provincia. In ogni caso dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto al voto.

2. Qualora al concorso per titoli ed esami partecipino concorrenti portatori di handicap a' sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente del Comune con qualifica funzionale non inferiore alla VI<sup>a</sup>. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del settore competente, designato dal Sindaco su richiesta del presidente della commissione.

4. Le commissioni per il concorso sono nominate dalla Giunta comunale prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando. La nomina a commissario viene comunicata agli interessati dal Sindaco appena la relativa deliberazione è diventata esecutiva. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Sindaco, il quale propone alla Giunta comunale la relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 23, comma 4.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un commissario sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta comunale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute

già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione. La sostituzione è effettuata dalla Giunta comunale.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. Ai membri della commissione esaminatrice non dipendenti dall'Amministrazione compete l'indennità di partecipazione alle sedute e l'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese nella misura stabilita dalla legge.

#### **Art. 7 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità**

1. La commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità è composta dal segretario comunale, e da due dipendenti appartenenti ad altra amministrazione pubblica di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, esperto sulle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato del Comune appartenente ad una qualifica non inferiore alla VI<sup>a</sup>.

2. Per le prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, la commissione può essere integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperienza delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'eventuale attribuzione dei relativi punteggi o della dichiarazione di idoneità, che restano di competenza dei membri effettivi.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 6 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

#### **Art. 8 - Commissione per il corso-concorso**

1. La composizione, le modalità e le condizioni per la commissione per il corso-concorso sono quelle stabilite per la commissione per il concorso per titoli ed esami di cui al precedente articolo 6.

2. Per la valutazione delle prove d'esame scritte ed orali che avranno luogo al termine del corso e per la formazione della conseguente graduatoria di merito per il conferimento dei posti, la commissione, composta così come indicato al precedente comma 1, è integrata da almeno un docente del corso senza diritto di voto.

## **Art. 9 - Funzionamento delle commissioni**

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni da quello in cui riceve la comunicazione di nomina. Gli avvisi di convocazione sono spediti, a mezzo lettera raccomandata, almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto della deliberazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 6, comma 5, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 17;
- d) fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute;
- e) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che la Giunta comunale provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le eventuali preselezioni, le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
- b) esaminare i documenti di merito per l'attribuzione degli eventuali punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;
- c) valutare le prove d'esame scritte o le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito la idoneità;
- f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 27.

5. L'esame dei documenti di cui alla lettera b) del precedente comma 4 è effettuato limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte previste dal bando. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le predette prove e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

6. Le operazioni d'apertura dei plichi e di valutazione delle prove scritte di cui alla lettera a) del precedente comma 4 possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilato e firmato il verbale del computo dei punteggi attribuiti di cui alla lettera b) del precedente comma 4.

7. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i membri della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

8. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

#### **Art. 10 - Punteggio attribuito alla commissione**

1. La commissione esaminatrice dispone di:

- a) un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte;
- b) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

### **CAPO III - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA**

#### **Art. 11 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione**

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della prova selettiva pubblica è deliberata dalla Giunta comunale.

2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al bando di cui al precedente comma 1 dev'essere data la più ampia pubblicità possibile. Esso comunque dev'essere pubblicato:

- all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami.

3. Inoltre del bando dev'essere data comunicazione:

- all'ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione ed ai rispettivi uffici circoscrizionali della provincia;
- ai Comuni della provincia per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori.

4. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente od a mezzo posta.

#### **Art. 12 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti**

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa qualifica funzionale, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 15;
- g) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, se ed in quanto prevista;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482;
- i) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- m) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- n) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale

precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato.

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo esso non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo e devono essere formulate secondo lo schema allegato al bando di concorso.

5. La Giunta comunale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso bandito quando l'interesse pubblico lo richieda. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando, mentre dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente comma 4. Il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande è di trenta giorni dalla nuova pubblicazione.

## CAPO IV - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE

### Articolo 13 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dall'Amministrazione, previa istruttoria dell'ufficio del personale del Comune od altro ufficio a ciò preposto. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo 14. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine l'unità organizzativa organica (o settore) competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

2. Ove nel corso dell'istruttoria d'una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 15, l'ufficio indicato al precedente comma 1 procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche via telefono o via fax.

3. Sui risultati di cui ai precedenti commi 1 e 2 si pronuncia l'Amministrazione.

### Art. 14 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune tramite le forme concorsuali o di selezione sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.;
- b) aver compiuto l'età di diciotto anni e non aver superato l'età di quarant'anni. Il limite massimo di età è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di legge vigenti, indicati nell'allegato 3 della presente normativa. Il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantacinque anni di età. Nessun limite di età è prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province e loro Consorzi ed I.P.A.B. od I.P.A.I.;
- c) idoneità fisica;
- d) titolo di studio previsto dal regolamento per la gestione del personale dipendente;
- e) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici, non essere esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) avere esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- g) possedere titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- h) possedere abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- i) possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Le eventuali dichiarazioni e certificazioni di cui ai precedenti punti f), g), h) ed i) sono quelle indicate per ciascun profilo professionale nell'allegato al regolamento per la gestione del personale.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. La idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda d'ammissione, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 1.

5. Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 15 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive**

1. Per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- l) il titolo di studio posseduto.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente e la firma dev'essere autenticata da un notaio o dal segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco del Comune, anche non di residenza del concorrente. Per i dipendenti di pubbliche amministrazioni, l'autenticazione può essere effettuata dal capo dell'amministrazione o dell'ufficio presso il

quale il concorrente presta servizio. Per i concorrenti in servizio militare l'autenticazione può avvenire mediante visto del comandante del reparto al quale essi appartengono.

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

- a) i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo 12;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione;
- d) il curriculum personale, debitamente documentato, per i concorsi e le prove selettive per cui lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente comma 2;
- e) i titoli comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso o la prova selettiva, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva dei posti richiamati all'articolo 5, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed alla preferenza di cui al comma 4 dello stesso articolo.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati, i quali debbono essere presentati in originale o in copia autenticata a' sensi di legge.

4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, a' sensi dell'articolo 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La domanda dev'essere presentata direttamente alla segreteria del Comune, o all'ufficio preposto, il quale rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata R.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

7. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale.

8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

9. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o

tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 16 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 13, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
  - 1) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
  - 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate;
- e) l'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui al precedente articolo 15, comma 2.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente articolo 13, comma 2:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dal precedente articolo 15, comma 2;
- b) dev'essere presentata la ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale od in copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso d'impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) devono essere inviati gli originali, o le copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti che erano stati prodotti nei termini in copia non debitamente autenticata.

## CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

### Art. 17 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 10 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio;
- b) curriculum professionale, debitamente documentato;
- c) titoli di servizio;
- d) titoli vari.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:

- a) un quinto per i titoli di studio;
- b) un quinto per il curriculum professionale;
- c) due quinti per i titoli di servizio;
- d) un quinto per i titoli vari.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste ai successivi articoli 27 e 28.

### Art. 18 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso od alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

4. Nella assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 non si terrà conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

### Art. 19 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate e debitamente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso volte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e/o prove selettive e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

## **Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali e della sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
  - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
  - d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alle precedenti lettere c) e d). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. di attuazione dei contratti collettivi.

3. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente documentati, di cui alle lettere a) e b) dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

## **Art - 21 - Valutazioni dei titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati negli altri precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso o a prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 17, comma 2:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva, della durata minima di 40 ore;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva.

3. Detti titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.

## CAPO VI - PROVE D'ESAME

### Art. 22 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e pre-selettive si rinvia a quanto previsto dal successivo articolo 30. Le prove d'esame sono fissate nell'allegato 1 della presente normativa per ciascun profilo professionale, devono essere indicate nel bando di concorso o di prova selettiva e devono riguardare le materie indicate per ciascuna qualifica funzionale e profilo professionale previste nell'allegato stesso.

2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La commissione esaminatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o delle prove pratico-applicative. In questo caso la data di ogni tipo di prova dev'essere comunicata agli interessati con almeno venti giorni di anticipo.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti che durante le prove scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizione non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. All'inizio dell'ultima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere 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 concorrente quella ad esso relativa.

6. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, a' sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 23 - Prove scritte - Svolgimento**

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 22. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.

2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Il tema estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.

4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare personale del Comune con funzioni di vigilanza.

5. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e comunque non dev'essere inferiore a tre ore. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

7. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai concorrenti, sono firmate sui lembi di chiusura dal presidente della commissione e dal segretario apponendo l'indicazione della data di consegna. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

### **Art. 24 - Prove scritte - Valutazione**

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.

4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

6. La commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

### **Art. 25 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione**

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

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

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

### **Art. 26 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione**

1. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

## CAPO VII - CONCLUSIONI

### Art. 27 - Graduatoria degli idonei - Formazione

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

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge ed indicati nell'allegato 2 della presente normativa;
- c) del possesso dei titoli di precedenza previsti per concorrere alla riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.

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

4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

5. I verbali, debitamente firmati in ogni sua parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'amministrazione comunale.

### Art. 28 - Determinazione dei vincitori

1. Il segretario comunale, con la collaborazione del responsabile dell'unità operativa preposta al personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

- a) prioritariamente i concorrenti dipendenti del Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva dei posti agli stessi;
- b) successivamente i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina;
- c) e quindi i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenti lettere a) e b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta comunale adotta la deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo 27 e l'elenco dei vincitori di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. La nomina dei vincitori ha luogo secondo le disposizioni del regolamento per la gestione del personale dipendente.

## CAPO VIII - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

### Art. 29 - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento

1. Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, a' sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dell'articolo 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni, l'amministrazione deve inoltrare istanza all'ufficio circoscrizionale di collocamento obbligatorio per attingere nelle liste formate a' sensi delle predette disposizioni di legge.

2. Gli uffici circoscrizionali di collocamento, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, inviano all'amministrazione comunale per la selezione un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti disponibili, prelevandoli fra gli iscritti nelle liste speciali ed aventi la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo l'ordine di graduatoria risultante nelle liste.

3. L'amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'elenco trasmesso dall'ufficio circoscrizionale di collocamento, sottopone i concorrenti alla prova selettiva d'idoneità di cui al precedente articolo 3. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento avviati e convocati.

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

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

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

7. I concorrenti, superata la prova selettiva di idoneità, vengono assunti, con rispetto delle riserve agli interni, nell'ordine di avviamento.

### Art. 30 - Prova selettiva pubblica o di preselezione

1. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa di mestiere o attitudinale, regolata con le modalità previste dal precedente articolo 3, comma 2, lettera f);
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotoriprodotta

in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si osservano, in quanto applicabili, le norme procedurali previste per le prove scritte dai precedenti articoli 23 e 24, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati il cui procedimento dev'essere previamente approvato dalla commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

2. La votazione sul risultato della prova di cui alla lettera a) del precedente comma 1 si concretizza nella assegnazione di 1, 2 e 3 punti rispettivamente ad una valutazione scarsa, sufficiente ed ottima, a ciascuno dei seguenti indici di riscontro delle idoneità:

II<sup>a</sup> qualifica: 1) conoscenza pratica;  
 2) grado d'autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate;  
 3) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.

III<sup>a</sup> qualifica: 1) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro;  
 2) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;  
 3) grado d'autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate;  
 4) grado di responsabilità nella corretta esecuzione.

IV<sup>a</sup> qualifica: 1) capacità d'uso d'apparecchiature e/o macchine di tipo complesso;  
 2) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa;  
 3) preparazione professionale specifica;  
 4) grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzione di carattere generale;  
 5) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

3. Dall'esito della prova deve scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" od "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica	Punteggio			Giudizio Finale
	fino a	da	a	
II <sup>a</sup>	5	-	-	non idoneo
II <sup>a</sup>	-	6	9	idoneo
III <sup>a</sup>	7	-	-	non idoneo
III <sup>a</sup>	-	8	12	idoneo
IV <sup>a</sup>	9	-	-	non idoneo
IV <sup>a</sup>	-	10	15	idoneo

4. La votazione sul risultato della prova di cui alla lettera b) del precedente comma 1 si concretizza nell'assegnazione di un punteggio da 1 a 3, a seconda della difficoltà e della

qualificazione delle domande formulate, a ciascuna risposta esatta. Il punteggio assegnato alle domande a risposta esatta dev'essere indicato in calce ad ogni domanda sul testo consegnato ai concorrenti.

5. La graduatoria è formata in relazione al punteggio complessivo conseguito dal concorrente. A parità di punteggio ha la precedenza il concorrente più anziano di età. Non è inserito nella graduatoria il concorrente che non abbia conseguito almeno i 2/3 del punteggio complessivo teorico raggiungibile con la risposta esatta a tutte le domande formulate.

### **Art. 31 - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette**

1. L'amministrazione, nei limiti riservati alle varie categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, inoltra domanda d'assegnazione di personale appartenente alle liste speciali all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, indicandone i posti, i requisiti per l'accesso, nonché i titoli per il medesimo.

2. L'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da coprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

3. L'amministrazione procede a sottoporre i soggetti avviate a prova selettiva con le modalità di cui al precedente articolo 29. La prova non comporta valutazione comparativa e dev'essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene la assunzione.

Art. 31 bis.

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 - Accesso alla qualifica di istruttore di vigilanza**

1. L'accesso ai posti d'istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti a' sensi dell'articolo 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'articolo 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che hanno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, a' sensi dell'articolo 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65 od altri corsi speciali riconosciuti dalla Regione.

### **Art. 33 - Diritto dei candidati**

1. I concorrenti hanno facoltà d'esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale a' sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità d'accesso di cui al regolamento comunale per i diritti d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo.

### **Art. 34 - Norma di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nella presente normativa, si fa rinvio alle norme di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.C.M. 10 giugno 1986 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato il vigente regolamento in materia.

## Programma e prove d'esame per i singoli profili professionali

### 1) Capo unità operativa - Istruttore direttivo amministrativo

Qualifica funzionale VII<sup>a</sup> - area amministrativa - demografica - statistica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea ad essi equiparato.

#### b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Nozioni di diritto civile.
- 5) Nozioni di politica economica e programmazione.
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 10) Note generali sul pubblico impiego.

#### c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- di una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 7 e 8 del programma d'esame;
- di una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Consiglio comunale o di Giunta comunale su un argomento prefissato;
- di una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

### 2) Capo unità operativa - Istruttore direttivo tecnico

Qualifica funzionale VII<sup>a</sup> - area tecnica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in ingegneria od in architettura.

#### b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento.
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 9) Inventario dei beni mobili ed immobili.

10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento vertente la progettazione di un lavoro pubblico, la perizia finale di un lavoro pubblico, la predisposizione d'una lottizzazione di edilizia economica e popolare, il collaudo di un lavoro pubblico, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**3) Capo unità operativa - Istruttore direttivo contabile**

Qualifica funzionale VII<sup>a</sup> - area economico-finanziaria

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale. Sono ammesse altre lauree, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

**b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 5) Nozioni di diritto civile.
- 6) Nozioni di politica economica e programmazione.
- 7) Nozioni di scienza delle finanze.
- 8) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
- 10) Regolamenti comunali.
- 11) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 12) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 14) Norme generali sul pubblico impiego.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Consiglio comunale o di Giunta comunale, sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo, sui piani finanziari e sugli argomenti di cui ai punti 4 e 6 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**4) Istruttore amministrativo**

Qualifica funzionale VI<sup>a</sup> - area amministrativa - demografica - statistica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.

- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Regolamenti comunali.
- 5) Biblioteconomia e legislazione in materia di biblioteche.
- 6) Sistemi di catalogazione e classificazione dei testi. Protocollo ed archiviazione.
- 7) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'una deliberazione di Giunta comunale, d'una relazione o d'un provvedimento su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**5) Istruttore amministrativo contabile**

Qualifica funzionale VI<sup>a</sup> - area economico - finanziaria

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di ragioniere, di perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità d'analista contabile, d'operatore commerciale o di segretario d'amministrazione.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta comunale, di una relazione o di un provvedimento in materia di tributi comunali, di tariffe o di contabilità semplice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**6) Istruttore tecnico**

Qualifica funzionale VI<sup>a</sup> - area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra

**b) Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.

- 4) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 5) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo.
- 6) Nozioni sistema tributario locale.
- 7) Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 8) Inventario dei beni mobili ed immobili.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento vertente la progettazione di un lavoro pubblico, la perizia finale di un lavoro pubblico, la predisposizione d'una lottizzazione di edilizia economica e popolare, il collaudo di un lavoro pubblico, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**7) Istruttore di Vigilanza - Brigadiere**

Qualifica funzionale VI<sup>a</sup> - area di vigilanza

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria "B".

**b) Programma d'esame**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 3) Nozioni di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 5) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Infortunistica stradale.
- 6) Diritto civile.
- 7) Diritto sociale.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Regolamenti comunali.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'una relazione sul riscontro di un grave reato o sulla rilevazione d'un grave incidente stradale;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**8 Istruttore Educatore Professionale - Animatore**

Qualifica funzionale VI<sup>a</sup> - area socio-assistenziale

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di qualifica di Educatore Professionale - Animatore rilasciato dalla Regione Veneto al termine di un corso triennale, nonché patente di guida categoria "B".

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sociale - Legislazione sanitaria - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Elementi di psicologia e di sociologia.
- 4) Conoscenza delle metodologie di rieducazione e di riabilitazione.
- 5) Conoscenza strumenti e tecniche di animazione.
- 6) Applicazione pratica delle materie previste nel percorso formativo.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova teorica sulla materia di cui ai punti 1 e 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste nel percorso formativo
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**9) Collaboratore professionale terminalista**

Qualifica funzionale V<sup>a</sup> - area amministrativa - demografica - statistica  
area tecnica

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto - conoscenza di una lingua straniera (inglese)

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di informatica
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame.
- una prova scritta teorico-pratica applicativa;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**10) Collaboratore professionale tecnico (capo operai)**

Qualifica funzionale V<sup>a</sup> - area tecnico-manutentiva

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di scuola secondaria di primo grado e l'attestato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, attinente al posto messo a concorso.

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla normativa sulle autonomie locali.
- 3) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine del Comune.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sul programma d'esame. Essa può essere costituita da un minimo di 10 ed un massimo di 20 domande a risposte multiple, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta;
- una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**11) Collaboratore professionale di vigilanza (Vigile Urbano)**

Qualifica funzionale V<sup>a</sup> - area di vigilanza

**a) Requisiti culturali e professionali:** Diploma d'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria "B".

**b) Programma d'esame**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni.
- 4) Regolamenti comunali.
- 5) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico.
- 6) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

**c) Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica consistente nella compilazione d'un verbale d'accertamento di un'infrazione del Codice della strada o di un regolamento comunale, con relativa relazione;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un verbale di infrazione o sulla rilevazione di un incidente stradale con l'indicazione delle norme legislative di supporto e del conseguente iter dell'azione amministrativa e giurisdizionale;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**N.B.:** Per tutti gli altri profili professionali delle qualifiche 4<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> di qualsiasi area la prova di idoneità sarà effettuata a mezzo prova pratica applicativa inerente le mansioni proprie del posto da ricoprire, come previsto all'articolo 26.

## **Titoli di preferenza a parità di merito e titoli delle assunzioni nel pubblico impiego**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate.

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla maggiore età.

## **Elevazione del limite d'età di anni 40 per l'accesso all'impiego pubblico**

Il limite d'età di 40 anni è elevato:

- a) di un anno per i concorrenti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;
- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo di età non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite di età è di 50 anni;
- d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, a' sensi dell'articolo 22, comma 6, della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di finanza e dei Corpi di polizia;
- e) il limite di età dei 45 anni non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo a' sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

Fac-simile domanda di partecipazione al concorso (Art. 12, comma 4)

(Allegato)

Al Signor  
SINDACO del COMUNE di  
CAVASO DEL TOMBA

OGGETTO: Domanda di partecipazione al pubblico concorso per \_\_\_\_\_ la  
copertura di \_\_\_\_\_ posti di \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ q.f..

  1   sottoscritt\_, in riferimento al Bando di Concorso di cui all'oggetto, in scadenza in data  
\_\_\_\_\_, indetto con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,  
chiede di essere ammesso al suddetto concorso di cui sopra. A tal fine dichiara: (1)

1.  di chiamarsi \_\_\_\_\_ sesso \_\_\_\_\_

di essere residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

RISER via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

VATO

di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

2.1  e quindi nei limiti di età previsti dal bando;

2.2  e di aver diritto alla elevazione del limite di età giusta documentazione allegata;

3.1  di essere cittadino italiano;

3.2  ovvero di appartenere ad uno dei paese dell'unione Europea.

4.1  di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

4.2  ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

RISER

VATO

5.1  di non aver subito condanne penali,

- 5.2  e di non aver in corso procedimenti penali;
- 5.3  ovvero di aver subito le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_
- 5.4  di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_

6.1  di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

7.1  (solo per i maschi) di aver la seguente posizione nei confronti degli obblighi militari:

- di aver già svolto il servizio di leva o servizio sostitutivo;
- di essere in attesa di chiamata;
- di essere esente;

8.1  di aver conseguito il seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

RISER con voti \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
VATO

9.1  di essere dipendente del Comune di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

RISER 9.2  inquadrato alla \_\_\_\_\_ Qualifica Funzionale ex D.P.R. 347/83 - dell'area  
VATO \_\_\_\_\_ di figura professionale \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;

10.1  di essere nella condizione di portatore di handicap che richiede, ai fini del sostenimento delle prove di esame, i seguenti ausili: \_\_\_\_\_

RISER \_\_\_\_\_  
VATO  Domicilio al quale inviare le comunicazioni:

11.1  Residenza sopra dichiarata;

11.2  Seguento indirizzo: \_\_\_\_\_

**Allega alla presente:**

A.1  Ricevuta del Tesoriere Comunale di \_\_\_\_\_

RISER  ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria Comunale di \_\_\_\_\_  
VATO comprovante il versamento della tassa di concorso di L. \_\_\_\_\_ (obbligatorio)

A.2  i seguenti titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite di età per la partecipazione al concorso: (obbligatorio per coloro che invocano il diritto) \_\_\_\_\_

RISER \_\_\_\_\_  
VATO

A.3  Documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di riserva ex. art. 5 del D.P.R. del 9.5.1994, N. 487;

A.4  Titolo di studio richiesto: *(obbligatorio)*:

RISER  
VATO

Diploma di \_\_\_\_\_

rilasciato:  in originale  in copia autentica;

A.5  Curriculum professionale datato e sottoscritto;

A.6  n. \_\_\_\_ altri documenti ritenuti utili ai fini della valutazione di merito;

Distinti saluti

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_  
*(Firma autenticata)*

(2)

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 4.1.1968 n. 15, attesto che la sottoscrizione della suesata dichiarazione è stata apposta in mia presenza da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ identificato mediante \_\_\_\_\_ preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.-

Atto in esenzione di bollo ex art. 1 Legge 23.8.1988, n. 370.

Data: \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO INCARICATO (3)

(1) Completare i dati mancanti e contrassegnare le caselle del caso.

(2) Ufficio autenticante.

(3) Funzionario autenticante (notaio, cancelliere, segretario comunale, funzionario incaricato dal Sindaco di qualsiasi Comune).

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

- Ammesso
- Ammesso a regolarizzazione della domanda previa
  - presentazione della dichiarazione di cui al punto .....
  - presentazione della documentazione di cui al punto
- Escluso con la seguente motivazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INDICE GENERALE

### Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto .....	pag. 1
Art. 2 - Norme di riferimento.....	pag. 1
Art. 3 - Definizioni.....	pag. 1
Art. 4 - Norme generali d'accesso .....	pag. 3
Art. 5 - Partecipazione del personale interno ai concorsi pubblici con diritto di riserva.....	pag. 5

### Capo II - Commissioni esaminatrici

Art. 6 - Commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.....	pag. 6
Art. 7 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità .....	pag. 7
Art. 8 - Commissione esaminatrice per il corso-concorso .....	pag. 7
Art. 9 - Funzionamento delle commissioni.....	pag. 8
Art. 10 - Punteggio attribuito alla commissione.....	pag. 9

### Capo III - Procedure di apertura del concorso e/o della prova pubblica selettiva

Art. 11 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione.....	pag. 10
Art. 12 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Requisiti.....	pag. 10

### Capo IV - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi ed alle altre forme selettive

Art. 13 - Procedure d'ammissione .....	pag. 12
Art. 14 - Requisiti generali e particolari.....	pag. 12
Art. 15 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive.....	pag. 13
Art. 16 - Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	pag. 15

### Capo V - Valutazione dei titoli

Art. 17 - Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	pag. 17
Art. 18 - Valutazione dei titoli di studio.....	pag. 17
Art. 19 - Valutazione del curriculum professionale .....	pag. 17
Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio .....	pag. 18
Art. 21 - Valutazione dei titoli vari.....	pag. 18

### Capo VI - Prove d'esame

Art. 22 - Prove d'esame - Modalità generali .....	pag. 20
Art. 23 - Prove scritte - Svolgimento .....	pag. 21
Art. 24 - Prove scritte - Valutazione .....	pag. 21
Art. 25 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione .....	pag. 22
Art. 26 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.....	pag. 23

### Capo VII - Conclusioni

Art. 27 - Graduatoria degli idonei - Formazione.....	pag. 24
Art. 28 - Determinazione dei vincitori.....	pag. 24

### Capo VIII - Procedimenti speciali d'accesso

Art. 29 - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento .....	pag. 25
--	---------

Art. 30 - Prova selettiva pubblica o di preselezione .....	pag. 26
Art. 31 - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette .....	pag. 27
Art. 32 - Accesso alla qualifica di istruttore di vigilanza .....	pag. 28

**Capo IX - Disposizioni finali**

Art. 33 - Diritto dei candidati .....	pag. 28
Art. 34 - Norma di rinvio ed entrata in vigore .....	pag. 28

**Allegati:**

Allegato 1: Programma e prove d'esame per i singoli profili professionali .....	pag. 29
Allegato 2: Titoli di preferenza a parità di merito e titoli delle assunzioni nel pubblico impiego .....	pag. 35
Allegato 3: Elevazione del limite d'età di anni 40 per l'accesso all'impiego pubblico .....	pag. 36
Allegato 4: Fac-simile domanda di partecipazione al concorso .....	pag. 37