

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 124 del 29.12.1994 ed integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 13.02.1995.

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 28.08.1996.

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà autorganizzatoria degli enti locali - l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2
Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante;

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1963, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo 546/1993);

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) prova pubblica selettiva;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte allo accertamento della professionalità richiesta;

Art. 3
Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

2. 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 nei dodici mesi successivi.

3. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con scadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5 art. 3 Legge 24 dicembre 1993, n. 537).

4. 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.

5. La riserva non opera per l'accesso alla qualifica apicale delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazione tra i diversi proficli professionali della stessa qualifica funzionale.

6. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'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.

7. La disposizione del comma 5 non si applica per i posti per i quali è richiesto il possesso di un titolo di studio specifico.

Art. 4 **Requisiti Generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40, salvo le eccezioni di legge;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5 **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro

tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993),

- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per singole categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;

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

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In coincidenza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

Art. 8

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9

Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) il Segretario Comunale (Presidente);
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati con decreto dal segretario comunale, tra gli iscritti al relativo Albo, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri);

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti la commissione, il Segretario Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.

10. I componenti della commissione saranno scelti tra esperti scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

11. Assiste la commissione un segretario nominato dal Segretario Comunale che presiede la commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica;

Art. 10 **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione è così composta:

- a) Segretario Comunale (Presidente);
- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato, designato dal segretario comunale, appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

Art. 11

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando il giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito;

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario Comunale e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 12

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 13

Compenso della commissione

1. I componenti la commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai seguenti compensi lordi:

- a) Lire 300.000 per le selezioni fino alla quarta qualifica funzionale compresa;
- b) Lire 550.000 per concorsi ai posti di quinta e sesta qualifica funzionale;
- c) Lire 650.000 per i concorsi ai posti di settima qualifica funzionale;
- d) Lire 800.000 per i concorsi per le restanti qualifiche;

I compensi indicati alle lettere b), c), d), sono:

- a) ridotti o aumentati del 10%, se il numero dei concorrenti ammessi a partecipare alle prove è, rispettivamente, inferiore o superiore a 20;
- b) aumentati di un ulteriore 10% se il numero dei concorrenti ammessi a partecipare alle prove è superiore a 60.
- c) il compenso per il Segretario della Commissione è ridotto del 25%;

2. In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso, così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura proporzionale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

3. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori.

4. Il presente articolo trova applicazione fino alla emanazione del D.P.C.M. determinante i compensi da corrispondere alle commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

Art. 14

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.

Ammissione alla prova orale;

- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 15
Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto all'art. 14, lettera a), e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra e, in particolare, l'esame delle domande di ammissione e della relativa documentazione ai fini della valutazione dei titoli.

2. La Commissione, quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed orale, al punteggio minimo per l'ammissione alla prova orale come indicato all'art. 28, del punteggio complessivo.

3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- a) per le prove d'esame.....punti 90;
- b) per titoli.....punti 30;

I punti per titoli saranno ripartiti nel seguente modo:

- per titoli di studio.....punti 8;
- per titoli di servizio.....punti 18;
- per titoli vari..... punti 2;
- per il curriculum professionale.....punti 2;

4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- a) per titoli di servizio..... punti 30;
- b) punti 10 per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

5. La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante l'affissione all'albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame.

Art. 16
Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

4. La valutazione dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame mediante l'affissione all'albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

Articolo 17 Titoli di Studio

1. Gli 8 punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Per il titolo di studio il punteggio verrà considerato come segue:

Titoli in dodicesimi		Titoli in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione punti
da	a	da	a		da	a	
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	4
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	6

b) altri titoli costituiti da:

b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;

b5) diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 18 Titoli di servizio

1. I 18 punti disponibili per titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata:

a) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso; punti 2 per anno, pari a punti 0,17 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

- b) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche ed analoghe a quelle del posto messo a concorso punti 1,80 per anno, pari a punti 0,15 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, purchè con qualifica funzionale non inferiore di tre livelli a quella a cui si riferisce il concorso, punti 1,20 per anno, pari a punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- d) servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di sofferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, risultante dalla copia del Foglio Matricolare dello stato di servizio:
 - servizio specifico rispetto al posto a concorso, punti 1,20 per anno, pari a punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - servizio non specifico rispetto al posto a concorso punti 1,00 per anno, pari a punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio, costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

4. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a tre. I servizi di durata inferiore vengono sommati e valutati se nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero.

5. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

6. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri in proporzione.

7. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati che possono essere considerati nell'ambito della valutazione dei titoli vari, di cui al successivo art. 20.

Art. 19

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 20

Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Art. 21

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità;

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 22

Controllo delle domande e dei documenti

Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6 comma 6, del presente regolamento, il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

Art. 23

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 24

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso di presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 25

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonchè i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui non risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo

che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 27

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 28

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, o eventualmente anche quella pratica, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato la media dei 7/10.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 29

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

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

Art. 30

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con decreto del Segretario Comunale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio Comunale, di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 31 **Assunzioni in servizio**

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritte nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamenti dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti nonché la documentazione definitiva agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6, comma 6.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ULSS.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accettare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 32
**Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste
di collocamento ai sensi dell'art. 16 della
legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritte nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 33
**Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette
ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive
modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 34
Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 35
Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonchè dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto Comunale.

Art. 36
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

AREA AFFARI GENERALI

Q.F. PROFILO	TITOLO DI STUDIO	PROGRAMMA E PROVE D'ESAME
7 [^] Istruttore Direttivo	Laurea in Scienze Politiche, Economia e Commercio; Giurisprudenza o equipollente	Vedere Allegato
6 [^] Istruttore Uff.Anagrafe	Diploma di Scuola Media Sup.	"
6 [^] Istruttore Cultura Sport Turismo	Diploma di Perito per il Turismo; Diploma di operatore Turistico; Diploma di indirizzo Turistico per i Servizi Aziendali (5anni)	"
6 [^] Istruttore Segreteria	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente	"
6 [^] Istruttore	Diploma di Scuola Media Uff.Informaz. Superiore o equipollente	"
6 [^] Istruttore Ufficio Legale Contratti Appalti	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente	"
4 [^] Messo dattilografo	Scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica profess. biennale attinente al posto rilasciato da un Istituto Professionale di Stato e patente categoria "B"	"

AREA VIGILANZA PATRIMONIO AMBIENTE

Q.F. PROFILO	TITOLO DI STUDIO	PROGRAMMA E PROVE D'ESAME
7 [^] Istruttore Direttivo	Laurea in Scienze Politiche Economia e Commercio Giurisprudenza, Scienze Forestali e patente categoria "B"	Vedere Allegato
6 [^] Istruttore Vice-Comand. Patrimonio Ambiente	Diploma di Ragioneria Diploma di Geometra Perito Agrario e patente di categoria "B"	"
5 [^] Collaboratore Professionale	Diploma di 2° grado rilasciato da Istituti Tecnici e Prof. di Stato, triennali ad indirizzo amministrativo o tecnico e patente di categoria "B"	"

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Q.F. PROFILO	TITOLO DI STUDIO	PROGRAMMA E PROVE D'ESAME
7 [^] Istruttore Direttivo	Diploma di ragioneria o equipollente ed inoltre 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.	Vedere Allegato
7 [^] Istruttore Direttivo Uff.Tributi	Diploma di ragioneria o equipollente ed inoltre 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.	"
6 [^] Istruttore Commercio Sociale	Diploma di Scuola Media Superiore	"
6 [^] Istruttore Uff.Personale	Diploma di Scuola Media Superiore	"
6 [^] Istruttore Ragioneria	Diploma di Ragioneria o di Analista Contabile o Perito Aziendale	"
6 [^] Istruttore Uff.Tributi	Diploma di Ragioneria o di Analista contabile o di Perito Aziendale	"
5 [^] Coll.Profess. Terminalista Uff.Tributi	Diploma di 2° grado rilasciato da Istituti Tecnici e Professionali di Stato triennali ad indirizzo amministrativo	"

AREA TECNICA

Q.F. PROFILO	TITOLO DI STUDIO	PROGRAMMA E PROVE D'ESAME
7 [^] Istruttore Direttivo Responsabile Settore Urbanistica	Diploma di Geometra o Perito Industriale ed inoltre 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.	Vedere Allegato
7 [^] Istruttore Direttivo Responsabile Settore Lavori Pubblici	Diploma di Geometra o Perito Industriale ed inoltre iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.	"
6 [^] Istruttore LL.PP.	Diploma di geometra o Perito Industriale	"
6 [^] Istruttore Uff.Urbanist. Edilizia	Diploma di geometra o Perito Industriale	"
5 [^] Collaboratore Professionale Terminalista	Diploma di qualifica di 2° grado rilasciato da Istituti Tecnici e Professionali di Stato, Triennale ad indirizzo Amministrativo o Tecnico	"
5 [^] Collaboratore Professionale Autista Scuolabus	Diploma di qualifica di 2° grado triennale; Patente cat. D e CAP	"
4 [^] Esecutore Operaio Spec. Fontaniere	Licenza scuola dell'obbligo e qualifica professionale	"
4 [^] Operaio Spec. Autista Necroforo	Licenza scuola dell'obbligo e patente cat."C".	"

3^ Operatore Manutentore	Licenza scuola dell'obbligo	"
2^ Addetto alle pulizie	Assolvimento dell'obbligo scolastico	"

TITOLI E MATERIE DI ESAME

AREA AFFARI GENERALI

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO

- Diritto Civile;
- Diritto Costituzionale;
- Diritto del Lavoro;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Penale e Procedura Penale;
- Organizzazione del Lavoro;
- Ordinamento del Comune;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE (INFORMAZIONI - SEGRETERIA)

- Istituzioni di Diritto Pubblico;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti e Doveri del Pubblico Dipendente;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE (CULTURA-SPORT-TURISMO)

- Elementi di statistica del Turismo;
- Legislazione turistica statale e Regionale;
- Elementi di marketing turistico;
- Istituzioni di Diritto Pubblico;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti e Doveri del Pubblico Dipendente;
- Nozioni sulle caratteristiche del mercato turistico, dell'offerta e domanda turistica;
- Legislazione Sportiva;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE (UFFICIO CONTRATTI-APPALTI)

- Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- Istituzioni di Diritto Pubblico;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti e Doveri del Pubblico Dipendente;
- Nozioni di Diritto Tributario;
- Ragioneria generale e applicata agli E.E.L.L.;

Q.F. 4[^] ESECUTORE (MESSO-DATTILOGRAFO)

- Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Organizzazione del Comune;
- Rapporto di Pubblico Impiego;
- Dattilografia;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE CAPO

- Ragioneria Generale;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Diritto Costituzionale;
- Diritto Civile;
- Diritto Finanziario;
- Ragioneria Applicata alle Amministrazioni Comunali;
- Leggi Tributarie;
- Organizzazione del Lavoro;

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO TRIBUTI

- Diritto Costituzionale;
- Diritto Civile e nozioni di procedura Civile;
- Diritto Penale e nozioni di procedura Penale;
- Economia Politica e Scienza delle Finanze;
- Diritto Tributario - Contenzioso tributario e tributi Comunali
- Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali (D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni)
- Leggi e Regolamenti amministrativi (L. 142/90 e 241/90)
- Ordinamento del Comune e rapporto di pubblico impiego (D.lgs. 29/93);
- Statistica e controllo di gestione;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE (COMMERCIO-PERSONALE)

- Istituzioni di Diritto Pubblico;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti e doveri del Pubblico Dipendente;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE (RAGIONERIA-TRIBUTI)

- Ragioneria Generale e applicata agli Enti Locali;
- Istituzioni di Diritto Pubblico;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti e doveri del Pubblico Dipendente;
- Nozioni di Diritto Tributario;

Q.F. 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE

- Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento del Comune;
- Rapporto di Pubblico Impiego;
- Nozioni di Diritti Tributario;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi

AREA TECNICA

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Legislazione urbanistica e strumenti urbanistici;
- Regolamento edilizio e funzionamento della C.C.E.E.;
- Tecnologia dei materiali;
- Viabilità;
- Legislazione statale e regionale per la tutela ambientale;
- Norme tecniche per progettazioni edilizie, stradali ed idrauliche;
- Statica delle costruzioni ed idraulica;
- Opere in cemento armato;
- Diritto costituzionale e amministrativo (L.142/90 e L. 241/90);
- Diritto civile(soprattutto diritti reali, usi civici)
- Ordinamento del Comune;
- Organizzazione del lavoro;
- Rapporto di pubblico impiego.

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI

- Progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di opere pubbliche;
- Tecnologia dei materiali;
- Viabilità;
- Topografia e uso degli strumenti topografici;
- Legislazione sui LL.PP.;
- Legislazione statale e regionale per la tutela ambientale;
- Norme tecniche per progettazioni edilizie, stradali ed idrauliche;
- Statica delle costruzioni ed idraulica,
- Opere in cemento armato;
- Diritto costituzionale e amministrativo (L.142/90 e L. 241/90);
- Diritto civile(soprattutto diritti reali, usi civici)
- Ordinamento del Comune;
- Organizzazione del lavoro,
- Rapporto di pubblico impiego.

Q.F. 6^ ISTRUTTORE

- Compilazione di relazioni;
- Nozioni matematiche relative alle risoluzioni di problemi inerenti al conseguimento del diploma di geometra o Perito Edile;
- Compilazione di disegni e di altri allegati di un progetto;
- Strumenti topografici, loro correzione ed uso per i rilievi planimetrici ed altimetrici, tracciamento di campagna;

- Modo di esecuzione di lavori edilizi, stradali, idraulici, caratteri che debbono presentare i buoni materiali da costruzione;
- Metodi di misurazione dei lavori e tenuta dei documenti di contabilità;
- Nozioni elementari di statica delle costruzioni ed idraulica;
- Progettazione di lavori di modesta entità;
- Leggi e Regolamenti sui servizi dipendenti dal Ministero dei Lavori Pubblici e nozioni sulle amministrazioni del patrimonio e nella contabilità generale dello Stato con particolare riguardo alla gestione economico-amministrativa dei lavori pubblici;
- Ordinamento del Comune e dei servizi comunali;
- Nozioni di Diritto Amministrativo;

Q.F. 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE (TERMINALISTA)

- Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento del Comune;
- Rapporto di Pubblico Impiego;
- Igiene del lavoro e prevenzione infortuni;
- Legislazione regionale e nazionale in materia di inquinamento, trattamento delle acque e tutela del suolo;

Q.F. 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE (AUTISTA SCUOLABUS)

- Nozioni di manutenzione opere stradali, pulizia strade, parchi comunali ed aree pubbliche;
- Conduzione macchine operatrici complesse, conduzione scuolabus;
- Nozioni di segnaletica stradale, codice della strada;
- Ordinamento dei servizi comunali e organi elettivi;
- Diritti e doveri del Pubblico Dipendente;
- Nozioni di organizzazione del lavoro;

Q.F. 4^ ESECUTORE (OPERAIO SPECIALIZZATO FONTANIERE)

- Conduzione e manutenzione di macchine operatrici semplici;
- Tipo ed impieghi del materiale di costruzione e uso comune;
- Nozioni di organizzazione del lavoro;
- Nozioni di organizzazione del Comune;

Q.F. 4^ OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA NECROFORO

- Murature in vario genere, calcestruzzi armati, rivestimenti, intonaci, imbiancature e tinteggiature;
- Coperture con materiali vari;
- Canalizzazioni di ogni genere e scavi;
- Ponteggi in ferro;
- Manutenzione aree verdi e cimiteriali in genere;

- Regolamento di Polizia Mortuaria;
- Nozioni di igiene e profilassi;
- Condotta e manutenzione di mezzi di trasporto e di macchine operatrici semplici;
- Nozioni sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e lavori in sede viaria;
- Ordinamento del Comune;
- Diritti, doveri e responsabilità del Pubblico dipendente;

Q.F. 3[^] OPERATORE (MANUTENTORE)

- Conduzione, manutenzione di macchine operatrici semplici;
- Tipo ed impieghi di materiale di costruzione;
- Nozioni di organizzazione del lavoro;

Q.F. 2[^] AUSILIARIO (ADDETTO PULIZIE)

- Nozione di igiene e metodi di pulizia degli ambienti delle attrezzature e degli utensili;
- Nozioni sull'organizzazione del Comune sul rapporto di pubblico impiego;

AREA DI VIGILANZA - PATRIMONIO

Q.F. 7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO - COMANDANTE P.M.

- Diritto Civile;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Penale e Procedura Penale;
- Tributario;
- Diritto del Lavoro;
- Codice della Strada - Infortunistico stradale;
- Tecnica della programmazione e di gestione applicata al Patrimonio Comunale;
- Legislazione Statale e Regionale concernente i beni silvo-pastorali e la gestione delle foreste e le attività del primario; le cave e piste da sci;
- Legislazione sugli appalti pubblici e contabilità dei lavori- Contratti;
- Ordinamento del Comune;
- Usi Civici;
- Ordinanze;

Q.F. 6^ ISTRUTTORE - VICE COMANDANTE P.M.

- Nozioni di Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Nozioni di procedura civile;
- Nozioni di Diritto Penale;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Ordinamento del Comune;
- Codice della Strada - Infortunistica stradale e rilevazione tecniche degli incidenti;
- Testo unico leggi P.S.;
- Competenza di Polizia Amministrativa delegata ai Comuni D.R.R. 616/77;
- Usi Civici;
- Ordinanze;

Q.F. 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE

- Nozioni di Diritto Civile e Procedura Civile;
- Nozioni di Diritto Penale e Procedura Penale;
- Leggi e Regolamenti Amministrativi;
- Ordinamento del Comune;
- Codice della Strada;
- Infortunistica stradale e rilevazione tecniche degli incidenti;
- Testo unico Leggi P.S.;
- Competenza di Polizia Amministrativa delegata ai Comuni;
- Usi Civici;
- Ordinanze;
- Procedimenti per l'applicazione delle sanzioni;
- Piani di assestamento forestale e loro gestione;

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	pag. 2
Art. 2 - Modalità di accesso.....	pag. 2
Art. 3 - Posti disponibili per mettere a concorso.....	pag. 2
Art. 4 - Requisiti generali.....	pag. 3
Art. 5 - Bando di Concorso pubblico.....	pag. 3
Art. 6 - Domanda di ammissione.....	pag. 4
Art. 7 - Categorie riservate e preferenze.....	pag. 5
Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	pag. 6
Art. 9 - Commissioni esaminatrici.....	pag. 6
Art.10 - Commissione giudicatrice delle selezioni.....	pag. 7
Art.11 - Funzionamento della selezione.....	pag. 7
Art.12 - Segretario della commissione: funzioni.....	pag. 8
Art.13 - Compenso della commissione.....	pag. 8
Art.14 - Operazioni della commissione.....	pag. 9
Art.15 - Determinazione dei criteri di valutazione.....	pag. 9
Art.16 - Classificazione dei titoli.....	pag.10
Art.17 - Titoli di studio.....	pag.10
Art.18 - Titoli di servizio.....	pag.11
Art.19 - Curriculum professionale.....	pag.12
Art.20 - Titoli vari.....	pag.12
Art.21 - Classificazione e valutazione prove d'esame.....	pag.12
Art.22 - Controllo delle domande e dei documenti Ammissione ed esclusione	pag.13
Art.23 - Durata delle prove.....	pag.13
Art.24 - Diario delle prove.....	pag.13
Art.25 - Prova scritta: modalità di svolgimento.....	pag.14
Art.26 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione.....	pag.15
Art.27 - Prova pratica: modalità di svolgimento.....	pag.15
Art.28 - Prova orale.....	pag.16
Art.29 - Preferenza a parità di merito.....	pag.16
Art.30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.....	pag.16
Art.31 - Assunzione in servizio.....	pag.17
Art.32 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della legge 28/2/1987, n. 56.....	pag.18
Art.33 - Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.....	pag.18
Art.34 - Assunzioni di personale a tempo determinato.....	pag.18
Art.35 - Norma finale e di rinvio.....	pag.18
Art.36 - Entrata in vigore.....	pag.19
ALLEGATO "A".....	pag.20
ALLEGATO "B".....	pag.24
ALLEGATO "C".....	pag.29