



Comune di Lusevera

Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA

DEI CONCORSI

Approvato con deliberazione Giuntale n. 44 del 19.01.1995

Modificato con delibera giuntale n. 79 del 23.02.1995

Approvato dal Comitato Centrale di Controllo di Udine nella seduta del
07.03.1995 n. 10587 di Prot. – 467 Reg. C.C.C.

Modificato con delibera giuntale n. 23 del 24.01.2008

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

CAPO I

Ammissione agli impieghi Norme generali per lo svolgimento dei concorsi

ART. 1 Oggetto

Il presente regolamento detta norma per le modalità dei concorsi indetti dal Comune di Lusevera, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione piena o part-time, per le qualifiche funzionali superiori alla quarta ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati alla conduzione dei concorsi stessi.

ART. 2 Requisiti generali di ammissione

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9.5.1944 n. 487 così modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693 e del vigente Regolamento Organico disciplinante lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

1. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994 n. 61;
2. Età - non inferiore agli anni 18.
3. Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
4. Titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere.
5. Essere in regola con gli obblighi di leva (per i candidati maschi).

2. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 3 Inammissibilità

1. Non possono partecipare ai concorsi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

ART. 4 Requisiti speciali di ammissione

1. Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti i particolari requisiti indicati per ciascuno di essi.
2. I requisiti specifici per l'ammissione ai concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali sono indicati negli articoli che vi si riferiscono.

ART.5

Norme di accesso

1. Il reclutamento del personale di cui al presente regolamento ha luogo, nel limite dei posti disponibili mediante:

- a) concorso pubblico aperto a tutti, per i titoli ed esami
- b) corso – concorso pubblico.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove è possibile il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica lì febbraio 1986, n.13.

3. Il corso – concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.

4. 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 i conferimento dei posti.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

5. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, nel rispetto, comunque, di tutte le norme vigenti in materia.

6. La graduatoria del concorso rimane efficace, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 11/10/1994 n. 574, per un termine di 3 anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata per l' eventuale copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

7. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra enti cui si applica il predetto decreto, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'ente di provenienza e viene considerato ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'ente di provenienza.

ART.6

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale - Direttore Generale.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per determinata dell'organo che ha indetto il concorso assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Le diverse prescrizioni ed il diverso termine devono essere pubblicati all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) descrizione precisa del profilo professionale per cui accesso è indetto il concorso con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;
- b) il numero di posti messi a concorso e l'indicazione dell'efficacia della graduatoria concorsuale;

- c) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti ed eventuali prestazioni in natura (abitazione, gratuita o meno, per il custode, divise, vestiario vario, ecc.)
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) l'ammontare ed il modo di versamento della stessa tassa di concorso;
 - f) i requisiti e le condizioni di cui all'art. 26, comma 9, del D.P.R. 494/1987 riferiti alla partecipazione del personale interno;
 - g) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;
 - h) l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i) l'obbligo da osservare, a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione e i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata, o mediante consegna diretta all'ufficio protocollo;
 - j) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto delle prove pratiche;
 - l) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o) la dicitura: che si assicura pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, così come è previsto dalle leggi vigenti;
4. L'amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 7

Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi.
2. Tale forma di pubblicità è necessaria e sufficiente.

ART. 8

Contenuto della domanda

1. La domanda deve essere redatta secondo la schema che viene allegato al bando di concorso e che conterrà le seguenti indicazioni:
 - a) cognome, nome del candidato, domicilio o recapito;
 - b) il luogo e la data di nascita nonché, in caso di superamento dei limiti di età alla data del bando, i titoli che danno diritto all'elevazione del limite;
 - c) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 n. 61.;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione,
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile);
 - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - h) i titoli che eventualmente diano diritto a precedenza e/o preferenza della nomina;

- i) dichiarazione di idoneità fisica all'impiego.
2. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni contenute nello schema di domanda – ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio e recapito, luogo e data di nascita – non determinano esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa con firma autenticata con la stessa modalità della domanda.
3. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

ART. 9

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso ed i documenti allegati, redatti in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o mediante raccomandata con avviso di ritorno all'Amministrazione – con esclusione di qualsiasi altro mezzo – entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del concorso nella G.U della Repubblica 4^a serie speciale.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante ovvero dal timbro a data apposto dall'ufficio comunale di protocollo.
3. Ove il termine di cui al comma 1 scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
4. 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 fattori terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 10

Imposta di bollo

1. La domanda di partecipazione al concorso ed i documenti e certificati allegati possono essere redatti in carta semplice, giusto quanto previsto dalla L. n. 370/1998
2. Il candidato dichiarato vincitore, ove chiamato a ricoprire il posto, dovrà regolarizzare, in competente bollo, tutti documenti presentati in carta semplice.

ART. 11

Giudizio di ammissibilità

1. Entro 6 giorni da quello ultimo fissato per la presentazione delle domande, l'ufficio protocollo consegna le domande al Segretario Comunale perchè le trasmetta alla commissione del concorso.
2. La Commissione, esaminate le domande dei concorrenti, accerta la regolarità della documentazione propone all'ufficio personale l'ammissione o la motivata esclusione dai concorrenti al concorso.
3. L'ufficio personale decide l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti sulla base delle proposte come sopra espresse. Dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'esclusione viene comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 12

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni dei documenti di rito:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 8, ad eccezione di quella relativa alla generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
 - b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale o quietanza della Tesoreria Comunale, comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso, purchè il versamento sia stato effettuato in data antecedente alla scadenza del concorso stesso.
2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione del relativo avviso, a pena di decadenza, a mezzo di:
 - a) produzione di nuova istanza completa negli elementi mancanti, di cui alla lettera a) del precedente comma, convenientemente autenticata;
 - b) presentazione della ricevuta di vaglia postale, o quietanza della Tesoreria Comunale, comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto l'irregolarità di cui alla lettera b) del precedente comma.

ART. 13

Svolgimento delle prove

1. Ai concorrenti ammessi sarà comunicato il diario delle prove scritte, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, non meno di 15 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 L. 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione in G.U. nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

ART. 14

Compensi ai componenti delle Commissioni

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministero del Tesoro sono determinati i compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al segretario della commissione esaminatrice. La misura del compenso sarà determinata in base alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 15

Commissione giudicatrice

1. Il Segretario Comunale – Direttore Generale, procede alla nomina della Commissione Giudicatrice dei concorsi.
2. La Commissione è costituita dal Segretario Comunale – Direttore Generale – con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto di concorso o selezione. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente ad una categoria non inferiore alla C. Gli esperti nelle materie oggetto del concorso o della selezione, sono tecnici scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima; non possono farne parte ex art. 6 del D.L.vo 546/1993 i componenti dell'organo di direzione politica

- dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
3. Per la qualifica di esperto si richiede come minimo il possesso del titolo di studio idoneo a ricoprire il posto messo a concorso; inoltre, non essendo tale elemento sufficiente da solo per il possesso di tale qualifica, si richiede in capo al designato una comprovata esperienza riguardo alle materie oggetto della prova concorsuale e per tale comprovata esperienza si intende l'effettiva prestazione di servizio da almeno 5 anni nella stessa area se trattasi di pubblico dipendente, l'iscrizione all'albo o cOllegio professionale relativo al profilo professionale del posto messo a concorso se trattasi di libero professionista.
 4. Almeno uno dei due componenti della Commissione concorso – salva motivata impossibilità – sarà una donna, in conformità alle previsioni dell'art. 29 D. L.vo 546/1993.
 5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi indicati.
 6. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se in rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
 8. Non possono far parte della commissione persone legate, fra loro e con alcuni dei candidati, da vincoli o rapporti di cui all'art. 51 del Cod. Proc. Civ.
 9. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale del presidente e da tutti i membri della commissione, nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
 10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenute in qualche componente o impedimento grave e documentato.
 11. Verificandosi una tale evenienza, il Segretario Comunale Direttore Generale nomina in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.
 12. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, l'Organo deliberante, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
 13. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
 14. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

TITOLO II ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ART. 16 Insediamento

1. la commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal suo Presidente e comunicata a tutti i membri per iscritto almeno cinque giorni prima.

ART. 17 Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento l'ufficio Personale consegna alla Commissione giudicatrice agli atti relativi al concorso, nonchè le domande e i documenti relativi.
2. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione, rendono la dichiarazione di cui al precedente articolo 15, comma 8.

ART. 18
Svolgimento dei lavori

1. La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
2. Nei concorsi per titoli ed esami si procede subito all'esame ed alla valutazione dei titoli. La valutazione dei titoli, a sua volta, precede le prove d'esame.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Nei concorsi e nelle prove selettive, la Commissione esaminatrice dispone, per la valutazione dei titoli dei punti specificati negli articoli seguenti; per ciascuna prova scritta dispone di un massimo di 30 punti. Per essere ammessi alla prova orale, bisogna aver preso nella prova scritta e nella prova teorico-pratica almeno 21/30 ciascuna.
Per valutare la prova orale la commissione esaminatrice dispone di un massimo di 30 punti; la prova orale non s'intende superata se il candidato non ottiene almeno un punteggio di 21/30.
Pertanto: Prova scritta: massimo 30 punti
 Prova teorico-pratica: massimo 30 punti
 Prova orale: massimo 30 punti
5. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - 1) Visione elenco partecipanti al concorso
 - 2) Fissazione termine del procedimento
 - 3) Dichiarazioni di non incompatibilità
 - 4) Esame dei documenti di merito ed attribuzione punteggio
 - 5) Indicazione delle date delle prove scritte
 - 6) Comunicazione agli interessati del risultato della valutazione dei titoli interessati e delle date fissate per le prove scritte/pratiche
 - 7) Preparazione tre tracce per ciascuna prova scritta
 - 8) Esperimento della prova scritta e teorico/pratica
 - 9) Riunione – conclusasi l'ultima prova scritta, e comunque non oltre le 24 ore - delle buste aventi lo stesso numero in una busta unica nel luogo, giorno, ora di cui si è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame con l'avvertimento che potranno assistere alle predette operazioni.
 - 10) Valutazione delle prove suddette e attribuzione punteggio a ciascun concorrente
 - 11) Comunicazione ai candidati dell'ammissione alla prova orale, almeno 20 giorni prima di quelli in cui devono sostenerla, con indicazione del voto conseguito in ciascuna delle prove scritte.
 - 12) Predeterminazione – immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato – dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
 - 13) Espletamento prova orale.
 - 14) Formazione – al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale – dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; l'elenco deve essere affisso nella sede degli esami.
 - 15) Formazione della graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94.
6. Il Segretario verbalizzante della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

ART. 19
Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. La Commissione attribuisce il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, secondo la seguente suddivisione:
 - 1) Titoli di servizio
 - 2) Titoli di studio
 - 3) Titoli vari
 - 4) Curriculumcon un massimo di 20 punti complessivi
2. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi

ART. 20
Attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio

1. I titoli di servizio vengono valutati fino ad un massimo di 5 anni.
 - a) Il servizio prestato presso lo Stato, Regioni, Province, Comuni ed altri Enti Pubblici in posti con mansioni di pari livello o superiori a quelle del posto messo a concorso purchè analoghe: punti 2 per ogni anno di servizio;
 - b) Il servizio prestato come sopra in posti con mansioni di livello immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso: punti 1 per ogni anno di servizio;
 - c) Il servizio prestato come sopra in posti con mansioni di livello di due gradi inferiore a quelle del posto messo a concorso: punti 0,5 per ogni anno di servizio;Il servizio militare, regolarmente documentato con il foglio matricolare verrà valutato come servizio prestato negli impieghi civili, ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86.
Per un totale di punti: 10.
2. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo unicamente conto delle frazioni di tempo uguali o superiori a 90 giorni e trascurando quelle inferiori a tale limite.
In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
3. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
4. La valutazione dei servizi resi, inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

ART. 21
Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza; viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza così come segue:

Titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico	
- sufficienza	punti 0
- discreto	punti 1
- buono	punti 2
- distinto	punti 3
- ottimo	punti 4

Titoli di studio con votazione in decimi	
- 6 su 10	punti 0
- 7	punti 1
- 8	punti 2
- 9	punti 3
- 10	punti 4

Titoli di studio con votazione in sessantesimi

- da 36 a 41 punti 0
- da 42 a 48 punti 1
- da 49 a 53 punti 2
- da 54 a 59 punti 3
- 60/60 punti 4

Titoli di studio con votazione in centesimi

- da 66 a 76 punti 0
- da 77 a 87 punti 1
- da 88 a 98 punti 2
- da 99 a 109 punti 3
- 110/110 punti 4

per un totale di punti: cinque

2: Vengono inoltre attribuiti punti 1 per il possesso dei titoli di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione a concorso purchè strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

ART. 22

Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni attinenti alle funzioni nel posto messo a concorso, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, e simili); i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purchè sia certificato il superamento della prova finale; l'idoneità in concorsi per esami purchè di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso; il servizio reso presso Enti Pubblici in regime giuridico di "locatio operis".
2. La Commissione assegnerà il punteggio riservato alla categoria nel modo seguente:
 - pubblicazioni : 0,52
 - encomi : 0,20
 - specializzazioni : 0,42
 - corsi di perfezionamento: : 0,52
 - idoneità in concorsi per esami: 0,52
 - servizio c/o Enti Pubblici in locatio operis: 0,32

per un totale di punti 2,5

ART. 23

Valutazione del curriculum

1. Nel curriculum formativo o professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tali categorie rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici. Non sono valutabili le idoneità in concorsi relativi alla medesima posizione funzionale oggetto del concorso o in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli;

per un totale di punti 2,5

2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne da atto e non attribuisce alcun punteggio.

TITOLO III
MODALITA' DI SVOLGIMENTO PROVA

ART. 24

Fissazione della data delle prove scritte e/o pratiche

1. Nella stessa riunione in cui viene completata l'attribuzione della votazione ai titoli o, nei concorsi per soli esami, al termine della riunione di insediamento, la Commissione stabilisce le date della prova scritta e di quella teorica – pratica nonché delle prove orali.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato a tutti i candidati ammessi al concorso mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle stesse. Fra la prova scritta e quella orale devono intercorrere almeno venti giorni.

ART. 25

Comunicazione ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati dovranno avvenire a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, fatte al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione.
2. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.
3. Nella lettera di comunicazione si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro e di quale tipo.

ART. 26

Prove di selezione al concorso

1. Le prove di selezione si distinguono in:
prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova scritta pratica e prova orale.
2. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico pratica: quella che , oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sopraccitate;
 - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'esposto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
 - d) per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali;
 - e) per prove orali: quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

ART. 27

Norme comuni alle prove scritte

1. La Commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più tracce. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Una volta scelti ed imbustati i temi, si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. l'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di un Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio. I lavori devono essere scritti esclusivamente su fogli autenticati a pena di nullità.
5. Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste, nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, verificando la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa da luogo a disturbo della prova stessa, all'ora fissata, il Presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

ART. 28

Impostazione delle prove scritte

1. I candidati vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di Legge, o quant'altro indicato nel bando di concorso, con deposito di tutto il resto, compreso borse, borselli, ecc. in un tavolo presso la Presidenza.
2. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque essere individuato come segno di riconoscimento e così pure la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
3. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 5 ore dall'ultimazione della dettatura del tema prescelto per la prova scritta teorica, alle ore 4 per la prova scritta-pratica.
4. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
5. E' vietato fa uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova, o nel plico degli elaborati, comporta l'annullamento della prova stessa per il candidato.
6. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna a biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata solamente la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
7. Ai candidati viene altresì consegnata una busta grande, una busta piccola ed un foglietto sul quale va trascritto, da ogni candidato, il proprio cognome e nome.
8. Infine il Presidente – fatta constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i temi – invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti, che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme.
9. Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "Tema Prescelto", vistato dal Presidente stesso.
10. Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
11. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

ART. 29

Svolgimento delle prove scritte

1. Durante le svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro verbalmente o per iscritto nè scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro nè mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno la facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di leggi non commentati e autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 30

Svolgimento delle prova pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo, nel limite del possibile, che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato. Il tempo massimo comunque non potrà superare le 3 ore.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche delle prove, l'anonimato delle produzione mediante accorgimenti che potranno ricalcare quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

ART. 31

Termine per la conclusione delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ex art. 1 e 2 del D.P.R. 352/92, con le modalità ivi previste.

ART. 32

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede all'apertura dei pieghi per l'esame degli elaborati.

2. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte
4. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato con il numero di contrassegno.
5. Indi il Presidente procede a trascrivere e a firmare sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato in numero e in lettere. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

ART. 33

Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione delle predette, in base agli elementi essenziali delle stesse, individuati in sede di formulazione delle prove, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 34

Comunicazione al candidato dell'esito della prova

1. Il Presidente provvede a far comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato l'esito delle prove sostenute, indicando il punteggio riportato in ciascuna di esse.

ART. 35

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulla modalità della stessa.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; il Presidente dispone l'allontanamento degli eventuali astanti, per il tempo necessario al voto.
4. Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto in particolare, del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti al livello VI e superiori.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai Commissari.

TITOLO IV

Operazioni finali

ART. 36

Formazione della graduatoria di merito

1. Al termine della prova orale o in altra successiva seduta, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, formulata secondo l'ordine dei punti

della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 37 del presente regolamento.

2. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame tenuto conto di quanto disposto dalla L. 02.04.1968 n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso è approvata dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale secondo le previsioni statutarie ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione sulla G.U. decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. La graduatoria dei vincitori rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti nello stesso profilo professionale, che si intendesse successivamente andare a coprire, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 37

Applicazione precedenza e preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di titoli sono di seguito elencate.
2. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
 - 3) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) Gli orfani di guerra;
 - 6) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra
 - 7) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) I feriti 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - 14) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) I genitori vedovi non risposti e le sorelle ed i fratelli vedovi o non spostati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver presentato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche,

- c) dalla maggiore età.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di 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 prestazione della domanda di ammissione al concorso.
 5. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta alle altre pubbliche amministrazioni.

ART. 38

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale – ove sia l'organo competente – provvederà al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze o preferenze riconosciute.
3. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei punteggi stabiliti nel presente regolamento, tali cioè da apparire – ad evidenza – errori di esecuzione, la Giunta Comunale procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, dalle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilievi per palese incongruenza o contraddizione, la Giunta Comunale con proprio atto, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocare entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione e la stessa non possa riunirsi per la mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni dell'organo deliberante, questo procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 39

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo di assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria – sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina – e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultano vincitori.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 3° giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale:
 - 1) Estratto per riassunto dell'atto di nascita
 - 2) Certificato di cittadinanza italiana
 - 3) Certificato di godimento dei diritti politici
 - 4) Certificato generale del casellario giudiziario

- 5) Certificato medico rilasciato dalla competente A.S.L. attestante l'idoneità fisica all'impiego, salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito
 - 6) Certificato di stato famiglia
 - 7) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile)
 - 8) Titoli di studio in originale o copia autentica, a norma di legge, qualora lo stesso non risulti già allegato alla domanda di ammissione al concorso.
3. I documenti di cui al n. 2, 3, 4, 5 e 6 dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella dell'invito a produrre gli stessi.
 4. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta, ad eccezione del titolo di studio, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente ed il titolo stesso sia già giacente presso il Comune.

ART. 40 Decadenza

1. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non produca uno o tutti i documenti richiesti o non assuma servizio, entro trenta giorni dal termine stabilito nel provvedimento di nomina, decade dalla nomina stessa.
2. Decade dall'impiego che abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili
3. Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Comunale e viene notificato all'interessato.

ART. 41 Periodo di prova

1. La durata del periodo di prova è quella definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi. L'Amministrazione Comunale comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei 36 mesi di validità della graduatoria.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Segretario comunale basato anche sulla relazione del responsabile dell'unità organica cui è stato assegnato.
3. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi al termine dei quali, il giudizio sia ancora sfavorevole, il Capo dell'Amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto d'impiego con provvedimento motivato.
4. Ove entro 3 mesi della scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.
5. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

TITOLO V
ASSUNZIONI PART-TIME
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 42
Assunzioni ed orario ridotto part-time

1. Le norme di accesso per il personale con orario ridotto sono le stesse di quelle previste nei precedenti titoli per il personale a tempo pieno.
2. Nel bando di concorso per la copertura di posti a part-time dovrà espressamente precisarsi che “le assunzioni a tempo ridotto non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno”.

ART. 43
Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettueranno, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dagli enti sulla base di selezioni per prove e/o per titoli.

TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 44 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale, dopo il favorevole esame da parte dell'organo regionale di controllo, sarà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

TABELLA 1

Specificazione delle prove d'esame e dei titoli di studio richiesti per i posti in pianta organica

5°QUALIFICA FUNZIONALE: terminalista.

- A) Area amministrativa, economico-finanziaria.
- a) Profili professionali – terminalista
 - b) Modalità di accesso concorso per titoli e per esami
 - c) Titolo di studio Diploma di periodo in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media superiore di II° grado e corso di formazione in informatica e conoscenza di una lingua straniera (inglese)
 - d) Prova d'esame:
 - prova scritta vertente sulle seguenti materie: nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale, ordinamento degli enti locali territoriali, nozioni di statistica;
 - prova teorico-pratica: prova di videoscrittura e redazione di un atto amministrativo;
 - prova orale vertente sulle seguenti materie: argomenti della prova scritta, con particolare riferimento all'attività dell'ente del profilo di appartenenza, traduzione di un testo in lingua inglese;

B – Area tecnico manutentiva.

- a) Profili professionali: operaio specializzato, addetto macchine operatrici complesse.
- b) Modalità d'accesso: concorso per titoli ed esami.
- c) Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo e specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavori, riguardo ai profili di appartenenza. Patente del tipo C.
- d) Prove di esame.
 - prova pratica per conducente macchine operatrice complesse: impiego di scavatore e di intervento di manutenzione ordinaria
 - prova orale: vertente su argomenti connessi alla prova pratica.

6°QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE

A) – Area Amministrativa – Economica Finanziaria

- a) Profili professionali: Impiegato amministrativo di concetto.
- b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.
- c) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore.
- d) Prove d'esame:
 - prova scritta: nozioni di diritto costituzionale, civile ed amministrativo, legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali con particolare riguardo per l'ordinamento dei Comuni;

- prova teorico – pratica: diretta ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere attraverso la richiesta, ad esempio, della redazione di un atto amministrativo ed elencazione di tutti gli adempimenti connessi finalizzati alla produzione degli effetti voluti dall'atto stesso;
- predisposizione delle comunicazioni, a tutti i soggetti pubblici e privati interessati, che precedono e seguono la stipula di un contratto;
- prova orale: materie delle prove scritte, inoltre, nozioni di diritto penale (Cod. Pen. libri II, titoli II e VII
- nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali, nozioni di contabilità degli enti locali;

B) – Area tecnica e tecnico-manutentiva

a) Profili professionali: Istruttore tecnico di concetto.

b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

c) Titolo di studio: diploma di geometra, perito edile.

d) Prove d'esame:

- prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente;
- prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico nell'ambito delle specifiche competenze professionali di elaborati tecnici e tecnico-amministrative nella collaborazione per la redazione di progetti preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico diretto a supporti generali di corrispondenti attività nel settore dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.
- prova orale: le materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

INDICE

CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

NORME GENERALI PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 1	Oggetto	pag. 2
Art. 2	Requisiti generali di ammissione	pag. 2
Art. 3	Inammissibilità	pag. 2
Art. 4	Requisiti speciali di ammissione	pag. 2
Art. 5	Norme di accesso	pag. 3
Art. 6	Bando di concorso	pag. 3
Art. 7	Pubblicazione del bando	pag. 4
Art. 8	Contenuto della domanda	pag. 4
Art. 9	Presentazione della domanda	pag. 5
Art. 10	Imposta di bollo	pag. 5
Art. 11	Giudizio di ammissibilità	pag. 5
Art. 12	Irregolarità sanabili in sede di giudizio e modalità di sanatoria	pag. 6
Art. 13	Svolgimento delle prove	pag. 6
Art. 14	Compensi ai componenti delle commissioni	pag. 6
Art. 15	Commissione giudicatrice	pag. 6

CAPO II ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

Art. 16	Insedimento	pag. 7
Art. 17	Attività di insediamento	pag. 7
Art. 18	Svolgimento dei lavori	pag. 8
Art. 19	Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli	pag. 9
Art. 20	Attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio	pag. 9
Art. 21	Valutazione dei titoli di studio	pag. 9
Art. 22	Valutazione dei titoli vari	pag. 10
Art. 23	Valutazione del curriculum	pag. 10

CAPO III ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

Art. 24	Fissazione della data delle prove scritte e/o pratiche	pag. 11
Art. 25	Comunicazione ai candidati	pag. 11
Art. 26	Prove di selezione al concorso	pag. 11
Art. 27	Norme comuni alle prove scritte	pag. 11
Art. 28	Impostazione delle prove scritte	pag. 12
Art. 29	Svolgimento delle prove scritte	pag. 13
Art. 30	Svolgimento delle prove pratiche	pag. 13
Art. 31	Termine per la conclusione delle procedure concorsuali	pag. 13
Art. 32	Valutazione delle prove scritte	pag. 13
Art. 33	Valutazione delle prove pratiche	pag. 14
Art. 34	Comunicazioni al candidato dell'esito della prova	pag. 14
Art. 35	Svolgimento della prova orale	pag. 14

CAPO IV
OPERAZIONI FINALI

Art. 36	Formazione della graduatoria di merito	pag. 14
Art. 37	Applicazioni precedenza e preferenze	pag. 14
Art. 38	Valutazioni di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 16
Art. 39	Assunzione in servizio	pag. 16
Art. 40	Decadenza	pag. 17
Art. 41	Periodo di prova	pag. 17

CAPO V
ASSUNZIONE PART-TIME
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 42	Assunzioni ed orario ridotto part-time	pag. 18
Art. 43	Assunzioni a tempo determinato	pag. 18

CAPO VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 44	Entrata in vigore	pag.19
---------	-------------------	--------