

**originale**



## **Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale  
n. 56 del 01.10.2007, esecutiva.  
Ripubblicato all'albo il 24.10.2007 Esecutivo dal 04.11.2007

San Pietro di Feletto, 05.11.2007

**Il responsabile dell'area amministrativa  
Roberta Gallon**

## Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego 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 - Modalita' di acquisizione delle risorse umane

### 1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

#### A) dall'esterno, mediante:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- e) ricorso al telelavoro;
- f) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- g) stipula di contratti di formazione lavoro;
- h) il comando;
- i) utilizzo personale in disponibilità;
- j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
- k) stipula di contratti a termine;

#### B) dall'interno, mediante:

- a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.

### 2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:

- a) concorso per esami;
- b) prova pubblica selettiva.

### 3. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

### 4. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 con altri Enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

## Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

### 1. 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, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

#### Art. 4 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

#### Art. 5 - Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4 e su atto di indirizzo della Giunta comunale.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.

#### Art. 6 - Prove preselettive

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva consiste in un test composto da 20 domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste nel programma di esame. La preselezione può anche essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati, qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento delle prove di preselezione sono previste all'art. 25 del presente regolamento.

#### Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente.
  - b) idoneità fisica all'impiego.
  - c) età non inferiore a 18 anni.
  - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari.
  - e) godimento dei diritti civili e politici.
  - f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei titoli e dei requisiti indicati nell'allegato "A" qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra P.A..
2. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto

anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
6. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

#### Art. 8 – Trattamento dati personali

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di San Pietro di Feletto – Servizio Personale – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di San Pietro di Feletto, titolare del trattamento.

#### Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
  - f) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
  - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

    - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
    - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;”
  - i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - j) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

- k) l'indicazione dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
  - l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - m) la facoltà di sospensione, proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
  - n) l'indicazione della possibilità che la graduatoria del concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune ovvero per la copertura di ulteriori posti che si rendessero disponibili sia a tempo determinato che indeterminato;
  - o) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
  - p) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
  - q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso potrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

#### Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando deve essere pubblicato:
  - all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - all'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede dell'ufficio circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - deve essere inviato altresì alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indicazione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
  - più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
  - la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
  - si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (ad es. radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, *Internet*).
3. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.
4. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.

#### Art. 11 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice e indirizzate al Comune – ufficio personale, possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del comune ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo e nel secondo caso il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e l'eventuale recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento;
  - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;

- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - f) 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;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
  - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
  - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;
  - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;
3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione.
  4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate, nonché fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità, nel caso che la domanda medesima non venga sottoscritta alla presenza dell'addetto dell'ufficio comunale accettante.
  5. 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 cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo.

#### Art. 12 – Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso il cui importo verrà determinato annualmente dalla Giunta comunale, da corrispondere al Comune con una delle seguenti modalità:
  - a mezzo versamento a favore del Comune di San Pietro di Feletto presso il tesoriere comunale;
  - a mezzo versamento su conto corrente bancario presso la Tesoreria del Comune;
  - a mezzo di vaglia postale intestato all'economista del Comune di San Pietro di Feletto.
2. La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le selezioni per progressione verticale ovvero per le selezioni a tempo determinato.

#### Art. 13 - Categorie riservatarie

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 appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, qualora l'ente non vi abbia già ottemperato.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tenere conto anche delle riserve a favore dei militari congedati senza demerito previste dall'art. 18 c. 6 del D.Lgs 08.05.2001 n. 215.

#### Art. 14 - Proroga, riapertura, sospensione e revoca del concorso

1. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, 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. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla giunta comunale, il predetto responsabile può sospendere ovvero revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di sospensione o revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### Art. 15 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del responsabile del servizio personale prima della convocazione della Commissione.
2. In particolare il responsabile verifica se le domande siano pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. L'ammissione nonché l'esclusione esclusioni debitamente motivate, sono comunicati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a cura del responsabile del servizio personale unitamente al calendario delle prove, comunicato all'ufficio personale dalla commissione esaminatrice.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
  - b) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
  - c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
  - d) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso.
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro la data di svolgimento della prima prova, a pena di esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione della documentazione/dichiarazione mancante sottoscritta dal concorrente.

#### Art. 16 - Commissioni esaminatrici

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al segretario comunale, per le restanti qualifiche al responsabile del servizio personale ovvero del servizio interessato.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal Direttore generale, hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) segretario comunale/responsabile servizio personale ovvero responsabile del servizio interessato (presidente);
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).
3. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
4. Di norma, nella scelta dei membri, tra i quali almeno uno deve essere esterno all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri:
  - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
  - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
5. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente o responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di assistente sociale, dovrà far parte un'assistente sociale.
7. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
8. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario della stessa, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I membri che accertino la sussistenza di tali condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute 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, il Direttore generale provvede alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Direttore generale contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
13. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

## Art.17 - Commissione giudicatrice delle selezioni



1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 (liste di collocamento), e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Direttore Generale, è così composta:
  - a) Direttore generale (presidente);
  - b) responsabile del servizio interessato e responsabile del servizio personale o suo incaricato (membri).
2. Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del servizio personale.
1. Qualora il responsabile del servizio interessato coincida con il responsabile del servizio personale, la commissione sarà composta dal medesimo in qualità di presidente, dal Direttore generale e da un collaboratore dell'area in cui rientra il servizio personale che svolgerà anche le funzioni di segretario della commissione. Quest'ultimo deve essere inquadrato almeno nella categoria C.
3. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

#### Art. 18 - Funzionamento della commissione

1. L'ufficio personale provvede a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina e provvede a convocare la prima riunione.
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 valutazione delle prove d'esame;
  - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
  - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
  - e) nell'espletamento delle prove orali;
  - f) nella formazione della graduatoria di merito;
  - g) nella fase di valutazione delle prove.
3. I componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti in qualità di esperti svolgono funzioni consultive, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative agli altri membri ai fini dell'attribuzione del voto.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### Art. 19 - Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i 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. 20 - Compenso alla commissione

1. Al segretario comunale e al responsabile di area che svolgono funzioni di presidente di commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Nessun compenso spetta al segretario della commissione. Ai componenti esterni della commissione compete un compenso per il compito espletato nella

misura prevista dal DPCM 23.03.2005, salvo eventuali modifiche o aggiornamenti.

#### Art. 21 - Operazioni della commissione

1. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:
  - a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
  - b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
  - c) fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove;
  - d) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
  - e) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
3. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 1, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
  - a) effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico e pratico attitudinali;
  - b) valutare le prove d'esame scritte o le altre prove a contenuto pratico, le prove attitudinali ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
  - c) effettuare le prove orali con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
  - d) riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
  - e) formare la graduatoria di merito.

#### Art. 22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, in ciascuna di esse.
3. Nei concorsi o prove selettive in cui sono previste due prove scritte, il punteggio finale è dato dalla media delle due prove scritte sommata al punteggio della prova orale.
4. Qualora siano previste due sole prove, il punteggio finale è dato alla somma dei voti conseguiti nelle due prove.

#### 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. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione nella prima

riunione.

2. Le date delle prove d'esame, salvo che non siano già state fissate in sede di bando di concorso, verranno comunicate dall'ufficio personale ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.
3. Poiché la convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale verrà effettuata unitamente a quella delle prove scritte con le modalità di cui al precedente comma, l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale verrà pubblicato all'albo pretorio del comune senza ulteriori comunicazioni.
4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### Art. 25 – Prove di preselezione. Svolgimento

1. Per la prova di preselezione che verrà effettuata nei casi previsti dall'art. 6, la commissione predisporrà un unico test composto da 20 domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste nel programma di esame.
2. La durata della prova è stabilita dalla commissione, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Per tale prova la commissione dispone di 30 punti.
3. Copia della prova è distribuita a ciascun candidato il quale nel tempo stabilito dovrà rispondere alle domande e sottoscrivere l'elaborato. L'elaborato, quindi, sarà inserito in una busta chiusa.
4. Sarà ammesso alle successive prove colui che avrà raggiunto il punteggio minimo di 21/30.
5. Poiché la prova di preselezione è propedeutica per l'ammissione alle prove d'esame, il punteggio della prova di preselezione non andrà a sommarsi al punteggio delle altre prove e non concorrerà quindi alla determinazione del risultato finale.
6. L'elenco dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove verrà esposto all'Albo pretorio dell'ente.

#### Art. 25 - Prove scritte teorica e teorico-pratica: modalità di svolgimento

1. Le prove scritte teoriche e teorico-pratiche previste nel bando saranno svolte congiuntamente nella stessa giornata. Ai candidati saranno assegnate le due prove da svolgere nel tempo massimo determinato dalla commissione e consegnate in un unico plico.
2. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di proposte, composte da due o tre tracce ciascuna riferite alle materie previste nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna proposta viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
4. 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 dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
5. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate:
  - 1 busta piccola in cui verrà inserito un foglietto bianco sul quale il concorrente dovrà segnare il suo nome cognome e data di nascita.
  - 2 buste medie di diverso colore: in ciascuna il concorrente inserirà gli elaborati relativi alle

- prove scritte (teorica e teorico pratica).
- 1 busta grande nella quale il concorrente inserirà la busta piccola e le due buste medie di diverso colore.
  - 2 fogli timbrati e siglati da almeno uno dei commissari.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre, per ciascuna delle prove scritte, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. 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; tutti i cellulari o altri mezzi di comunicazione devono essere spenti e visibili dalla commissione in ogni momento.
  - 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 almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare gli eventuali testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione ed il dizionario messo a disposizione dall'ente. 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 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. 26 - Prove scritte teorica e teorico-pratica: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Il candidato prioritariamente scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nelle rispettive buste medie di colore diverso secondo quanto stabilito dalla commissione. Quindi il candidato chiude la busta grande e la consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.
2. Alla consegna delle buste dei concorrenti, esse dovranno essere firmate sui lembi di chiusura da un membro della Commissione.
3. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente dalla commissione al momento della valutazione delle prove.
4. Il riconoscimento dell'autore degli elaborati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### Art. 27 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna e ciascuna delle buste in essa contenute con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) nel caso di effettuazione delle due prove scritte congiuntamente, le buste contenenti gli elaborati (di colore diverso) saranno aperte dalla commissione secondo l'ordine che la stessa deciderà; in ogni caso gli elaborati dovranno riportare il medesimo numero della busta che li contiene;

- c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
  - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
  - e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
3. Finita la correzione della prima prova, la commissione procederà all'apertura ed alla valutazione della seconda prova teorica, seguendo le stesse modalità soprariportate, solo per quei candidati, ancora anonimi, che avranno riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Saranno ammessi alla prova orale solo coloro che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in tutte le prove scritte.
  4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
  5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sulla busta e sugli elaborati ed il nominativo risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
    - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
    - b) la votazione agli stessi assegnata;
    - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
  6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
  7. Nel verbale verrà dato atto dello svolgimento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.
  8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
  9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva. Dell'ammissione alla prova successiva viene data comunicazione mediante avviso esposto all'Albo pretorio.

#### Art. 28 - 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 o 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 a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### Art. 29 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, il quale verrà allontanato quando la commissione procederà alla valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente figura la votazione attribuita.
6. 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. L'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale.

#### Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria finale

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati da tutti i commissari e dal segretario stesso.
3. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario all'ufficio personale.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
6. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e viene pubblicata all'albo pretorio.
7. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
8. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
9. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.

## Art. 31 - Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

## Art. 32 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

## Art. 33 - Stipulazione del contratto individuale

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando. Prima della stipula, il concorrente dovrà presentare la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando; nella stessa dovrà essere dichiarata la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce eventuali altri documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. Il contratto deve essere sottoscritto dalle parti prima dell' inizio della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
7. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 34 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### Art. 35 - Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

#### Art. 36 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione. Tale richiesta deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) il titolo di studio richiesto;
  - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
  - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
  - e) il numero dei posti da ricoprire;
  - f) la sede della prestazione lavorativa;
  - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. La richiesta di avviamento potrà valere anche da prima convocazione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

#### Art. 37 - Assunzione di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla Legge 12.03.1999, n. 68.

#### Art. 38 - Assunzioni del 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, si procederà secondo le seguenti modalità:
  - a) Utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
  - b) Procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento;
  - c) Selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalla lettera c) si seguiranno le procedure previste dall'art. 1 comma 1 del presente regolamento.
4. Il programma d'esame è quello previsto nell'allegato D del presente regolamento.
5. Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica o chiusa) ed una prova orale.

#### Art. 39 - Concorso interno

1. Per le modalità di svolgimento, i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nel presente regolamento per i concorsi o selezioni pubblici.
2. Il bando viene pubblicato all'Albo pretorio dell'ente; esso comunque deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti.
3. Il termine di presentazione delle domande e degli eventuali documenti richiesti non può essere superiore a 10 giorni.
4. Qualora il concorso interno sia esperito con esito negativo si provvederà a mezzo concorso pubblico.

#### Art. 40 – Progressioni verticali di categoria

1. In applicazione dell'art. 4 del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritto in data 31.03.1999, i posti vacanti della dotazione organica potranno essere coperti anche mediante progressione verticale, selezione riservata al personale interno.
2. La Giunta comunale provvede alla individuazione dei posti vacanti che, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, prima di essere coperti mediante concorso pubblico, debbono essere coperti da personale comunale appartenente alla categoria immediatamente inferiore, purché dotati di specifici requisiti professionali.
5. Per le modalità di svolgimento ed i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nel presente regolamento per i concorsi o selezioni pubblici.
3. La commissione d'esame sarà presieduta dal segretario comunale e composta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area finanziaria.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio dell'ente ed inviato alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale e dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) indicazione del posto messo a selezione;
  - b) il termine di presentazione delle domande di partecipazione (non meno di 10 giorni);
  - c) i requisiti per la partecipazione alla selezione;

- d) la dichiarazione di essere in possesso, alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, dei requisiti richiesti per la partecipazione;
  - e) modalità e tempi della selezione.
5. Avverso l'esito della selezione ogni interessato può presentare le proprie osservazioni secondo le normali procedure di legge.
  6. Tutte le procedure relative alla selezione, dovranno concludersi, improrogabilmente, entro tre mesi dall'inizio della stessa.
  7. La competenza all' attuazione della procedura spetta al responsabile del servizio personale.

#### **Art. 41 – Assunzione personale in disponibilità**

1. L' Amministrazione, in attuazione dell'art. 34 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, inoltra la richiesta della copertura del posto al Centro per l'impiego della Provincia di Treviso per il collocamento del personale in disponibilità.
2. I soggetti avviati, in analogia con quanto previsto per le assunzioni obbligatorie previste dalla categorie protette, saranno sottoposti a prova di idoneità.
3. La prova dovrà accertare solamente l'idoneità a svolgere le attività della categoria professionale prevista dal posto da coprire.
5. La commissione d'esame sarà presieduta dal segretario comunale e composta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e dal responsabile del servizio personale. Nel caso in cui quest'ultimo fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile dell'area finanziaria.

#### **Art. 42 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

#### **Art. 43 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E  
DELLE SELEZIONI**

- A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO**
- B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI**
- C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI**
- D) PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO  
DETERMINATO**

**ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE
FUNZIONARIO TECNICO	D (pos. D3)	<p>Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:                      4/S - Architettura e ingegneria edile;                      28/S - Ingegneria civile;                      38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;                      3/S - Architettura del paesaggio;                      54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;                      oppure                      Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):                      Ingegneria civile;                      Ingegneria edile;                      Architettura;</p> <p>Abilitazione professionale idonea all'iscrizione all'albo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli ingegneri – sezione A – settore civile e ambientale;</li> <li>• degli architetti – sezione A – in uno dei seguenti settori:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Architettura;</li> <li>b) Pianificazione territoriale;</li> <li>c) Paesaggistica;</li> <li>d) Conservazione dei beni architettonici ed ambientali.</li> </ol> </li> </ul> <p>Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - VICESEGRETARIO	D (pos. D3)	<p>Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:                      22/S – Giurisprudenza;                      71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni;                      84/S - Scienze economico aziendali;                      oppure                      Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):                      Giurisprudenza;                      Economia e commercio;                      Economia aziendale;                      Scienze politiche;</p> <p>Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO CONTABILE	D (pos. D3)	<p>Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:                      19/S – Finanza;                      64/S - Scienze dell'economia;                      71/S – Scienze delle pubbliche amministrazioni;                      84/S – Scienze economico-aziendali;                      oppure                      Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):                      Economia bancaria;                      Economia politica;                      Economia aziendale;                      Economia e commercio;</p> <p>Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D (pos. D1)	<p>Diploma di laurea di una delle seguenti classi:                      4 – Architettura e ingegneria edile;                      7 – Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale;                      8 – Ingegneria civile e ambientale;                      oppure                      diploma di geometra più 5 anni di iscrizione all'albo professionale o 5 anni di esperienza di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore;                      oppure                      Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:                      3/S - Architettura del paesaggio;                      4/S - Architettura e ingegneria edile;                      10/S – Conservazione dei beni architettonici ed ambientali;                      28/S - Ingegneria civile;                      38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;                      54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;                      oppure                      Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente):                      Architettura;                      Ingegneria civile;                      Ingegneria edile;                      ( Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale)</p>

		Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D (pos. D1)	Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale; 19 - Scienze dell'amministrazione; 28 - Scienze economiche; oppure Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: 19/S - Finanza; 64/S - Scienze dell'economia; 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; 84/S - Scienze economico-aziendali; oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): Economia bancaria; Economia politica; Economia aziendale; Economia e commercio; oppure Diploma di ragioniere (o analista contabile) più 5 anni di iscrizione all'albo professionale o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore;  - Patente di guida cat. B;
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D (pos. D1)	Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 2 - Scienze dei servizi giuridici; 19 - Scienze dell'amministrazione, 31 - Scienze giuridiche; oppure Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 22/S - Giurisprudenza; 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; 84/S - Scienze economico aziendali; oppure Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): Giurisprudenza; Economia e commercio; Economia aziendale; Scienze politiche;  Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	D (pos. D1)	Diploma di Laurea della classe 6 - Scienze del servizio sociale; oppure Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente; oppure Diploma di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;  Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93;  Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università; Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE GEOMETRA	C	Diploma di geometra o perito edile o perito industriale con specializzazione in edilizia; Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE CONTABILE	C	Diploma di ragioniere, perito commerciale o perito aziendale o analista contabile; Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università; Patente di guida cat. B
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	B (pos. B3)	Diploma di istruzione secondaria di II grado; Patente di guida cat. B
COLLABORATORE PROFESSIONALE SPECIALIZZATO	B (pos. B3)	Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado oppure Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;  Patente di guida cat. B e C;
COLLABORATORE PROFESSIONALE - AUTISTA SCUOLABUS	B (pos. B3)	Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado; oppure Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o

		attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente; Patente di guida cat. B, C e D con Certificato Abilitazione Professionale (CAP);
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B (pos. B1)	Diploma di istruzione secondaria di I grado. Patente di guida cat. B;
OPERATORE PROFESSIONALE	B (pos. B1)	Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente; Patente di guida cat. B;
OPERATORE INSERVIENTE	A	Diploma di istruzione secondaria di I grado; Patente di guida cat. B;
OPERAIO QUALIFICATO	A	Diploma di istruzione secondaria di I grado; Patente di guida cat. B;

**ALLEGATO B – PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI**

PROFILO PROFESS.	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
<p>Funzionario tecnico / amministrativo/ vicesegretario/ contabile</p> <p>(le materie d'esame di cui alle lett. a), b) e c) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)</p>	D3	<p>a) Diritto costituzionale, amministrativo e civile;</p> <p>b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Norme generali sul pubblico impiego;</p> <p>d) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;</p> <p>e) Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità.</p> <p>f) Norme generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti;</p> <p>g) Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione.</p> <p>h) Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</p> <p>i) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.</p> <p>j) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;</p> <p>k) Diritto civile con particolare riferimento ai libri 1° e 2°;</p> <p>l) Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale;</p> <p>m) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</p> <p>n) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale;</p> <p>o) Legislazione in materia di biblioteche;</p> <p>p) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</p> <p>q) Diritto tributario degli enti locali.</p>	<p>- due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</p> <p>- una a contenuto teorico;</p> <p>- una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica, predisposizione di una variante a piano urbanistico generale, quesiti a risposta sintetica oppure sulla predisposizione di un atto amministrativo);</p> <p>- una prova orale sulle materie del programma</p>
Istruttore	D1	a) Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;	- due prove scritte sulle materie del

<p>direttivo tecnico/contabile/amministrativo/assistente sociale</p> <p>(le materie d'esame di cui alle lett. a), b) e c) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>c) Norme generali sul pubblico impiego;</li> <li>d) Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</li> <li>e) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;</li> <li>f) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.</li> <li>g) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</li> <li>h) Diritto tributario degli enti locali;</li> <li>i) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale;</li> <li>j) Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione;</li> <li>k) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza.</li> <li>l)</li> <li>m) Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;</li> <li>n) Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e servizi;</li> <li>o) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</li> <li>p) Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° "Delle persone e della famiglia";</li> <li>q) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione;</li> <li>r) Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia";</li> <li>s) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive).</li> </ul>	<p>programma, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una a contenuto teorico;</li> <li>- una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica, predisposizione di un piano urbanistico attuativo, quesiti a risposta sintetica oppure predisposizione di un atto amministrativo);</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma</li> </ul>
--	--	---



Istruttore amministrativo	C	<p>a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;</p> <p>b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Nozioni di diritto civile riferiti ai soli Libri 1° "Delle persone e della famiglia", al libro 2° "Delle successioni", al libro 3° "Della proprietà", al libro 4° "Delle obbligazioni" del Codice Civile;</p> <p>d) Elementi di legislazione sul pubblico impiego;</p> <p>e) Nozioni di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</p> <p>f) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza</p> <p>g) Regolamenti comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</li> <li>- una a contenuto teorico;</li> <li>- una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione moduli, anche pre-stampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma</li> </ul>
Istruttore geometra	C	<p>a) Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</p> <p>b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego;</p> <p>d) Elementi di legislazione sui lavori pubblici;</p> <p>e) Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità, sulla viabilità, leggi sanitarie;</p> <p>f) Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;</p> <p>g) Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali;</p> <p>h) Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali, cimiteri;</p> <p>i) Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali e architettonici;</p> <p>j) Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.)</p> <p>k) Regolamenti comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</li> <li>- una a contenuto teorico;</li> <li>- una a contenuto teorico-pratico consistente in una esercitazione semplice di progettazione di un'opera pubblica o di un piano urbanistico attuativo;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma</li> </ul>

Istruttore contabile	C	<p>a) Nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale;</p> <p>b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego;</p> <p>d) Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;</p> <p>e) Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;</p> <p>f) Patrimonio comunale ed inventario;</p> <p>g) Regolamenti comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</li> <li>- una a contenuto teorico;</li> <li>- una a contenuto teorico-pratico consistente nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma</li> </ul>
Istruttore di vigilanza	C	<p>a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;</p> <p>b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale;</p> <p>d) Elementi di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio;</p> <p>e) Elementi di legislazione sul pubblico impiego;</p> <p>f) Codice della strada;</p> <p>g) Diritto civile;</p> <p>h) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza</p> <p>i) Regolamenti comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- due prove scritte sulle materie del programma, di cui:</li> <li>- una a contenuto teorico;</li> <li>- una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma</li> </ul>
Collaboratore Professionale Amministrativo - Contabile	B3	<p>a) Nozioni sull'ordinamento amministrativo;</p> <p>b) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame;</li> <li>- una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma d'esame;</li> </ul>
Collaboratore professionale specializzato	B3	<p>a) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;</p> <p>b) Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;</p> <p>c) Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una prova pratica attitudinale;</li> <li>- una prova orale sulle materie del programma;</li> </ul>

/Autista scuolabus		
Collaboratore amministrativo	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore professionale	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore inserviente	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo
Operaio qualificato	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo

**NOTE:** - per tutti i profili (escluso cat. A e B1) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

**ALLEGATO C – FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI**

Al Signor Sindaco  
del Comune di  
31058 SAN PIETRO DI FELETTO TV

Il sottoscritto in riferimento al Bando di Concorso pubblico per esami scadente il \_\_\_\_\_ per la copertura di n. \_\_\_ posto/i – a tempo pieno/parziale/determinato/indeterminato - di \_\_\_\_\_ – cat. \_\_\_ - indetto con determinazione del Responsabile Area I n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

C H I E D E

di essere ammesso al suddetto concorso. A tal fine

D I C H I A R A

di chiamarsi (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

di essere di sesso \_\_\_\_\_

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

di essere residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

di essere cittadino italiano;

ovvero

di appartenere ad uno dei Paesi C.E.E. conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M. del 7.2.1994 n. 174 (da non inserire se trattasi della copertura di un posto apicale)

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

ovvero

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

ovvero

di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di non aver subito condanne penali;

ovvero

di aver subito le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_

di non aver procedimenti penali in corso;

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_

di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;

di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari: \_\_\_\_\_

(solo per le persone di sesso maschile);

di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di essere nella condizione di portatore di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92 e di richiedere ai fini dell'espletamento delle prove il seguente ausilio \_\_\_\_\_ e/o tempo aggiuntivo \_\_\_\_\_;

in conformità dell'allegata certificazione medica rilasciata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva o di preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 8.5.1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando e precisamente del titolo di \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con la valutazione di \_\_\_\_\_ punti,

di conoscere e voler sostenere la prova nella seguente lingua straniera: \_\_\_\_\_ (indicare inglese, francese o tedesco);

di essere in possesso della patente di cat. B, (ovvero C ovvero D con C.A.P.), in corso di validità;

di essere dispensato dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo della seguente P.A. \_\_\_\_\_, che li detiene nel mio fascicolo personale;

*inoltre per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:*

di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

di eleggere quale domicilio presso il quale rivolgere le comunicazioni relative al concorso il seguente:  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

ALLEGA ALLA DOMANDA:

A) ricevuta del versamento di € 10,00 quale tassa concorso;

B) fotocopia documento d'identità personale in corso di validità (solo se non sottoscrive la domanda in presenza dell'addetto alla ricezione della stessa).

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_  
(FIRMA PER ESTESO)

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

*Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675 (art. 48 DPR 28.12.2000, n. 445)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di essere informato/a ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/1996, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura concorsuale.

Li \_\_\_\_\_

In fede

**ALLEGATO D – PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO DETERMINATO**

PROFILO PROFESS.	CA T.	PROGRAMMA D'ESAME
<p>Funzionario tecnico / amministrativo/ vicesegretario/ contabile</p> <p>(le materie d'esame di cui alle lett. a) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)</p>	D3	<p>a) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>b) Norme generali sul pubblico impiego;</p> <p>c) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;</p> <p>d) Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità.</p> <p>e) Norme generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti;</p> <p>f) Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione.</p> <p>g) Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</p> <p>h) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare.</p> <p>i) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;</p> <p>j) Diritto civile con particolare riferimento ai libri 1°;</p> <p>k) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</p> <p>l) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale;</p> <p>m) Legislazione in materia di biblioteche;</p> <p>n) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</p> <p>o) Diritto tributario degli enti locali.</p>
<p>Istruttore direttivo tecnico/contabile/amministrativo/assistente sociale</p> <p>(le materie d'esame di cui alle lett. a) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)</p>	D1	<p>a) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>b) Norme generali sul pubblico impiego;</p> <p>c) Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni;</p> <p>d) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;</p> <p>e) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.</p> <p>f) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali;</p> <p>g) Diritto tributario degli enti locali;</p> <p>h) Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile;</p> <p>i) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;</p> <p>j) Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° "Delle persone e della famiglia";</p>

		<p>k) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione;</p> <p>l) Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia";</p> <p>m) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza.</p>
Istruttore amministrativo	C	<p>a) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>b) Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva.</p> <p>c) Nozioni sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza.</p>
Istruttore geometra	C	<p>a) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>b) Elementi di legislazione sui lavori pubblici;</p> <p>c) Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;</p>
Istruttore contabile	C	<p>a) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>b) Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali;</p> <p>c) Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;</p>
Istruttore di vigilanza	C	<p>a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;</p> <p>b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>c) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale;</p> <p>d) Elementi di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio;</p> <p>e) Elementi di legislazione sul pubblico impiego;</p> <p>f) Codice della strada;</p> <p>g) Diritto civile;</p> <p>h) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza</p> <p>i) Regolamenti comunali</p>
Collaboratore Professionale Amministrativo - Contabile	B3	<p>a) Nozioni sull'ordinamento amministrativo;</p> <p>b) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali.</p>
Collaboratore professionale specializzato /Autista	B3	<p>a) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;</p> <p>b) Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione;</p> <p>c) Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi.</p>

scuolabus		
Collaboratore amministrativo	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore professionale	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore inserviente	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo
Operaio qualificato	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo

**NOTE:**

- per tutti i profili (escluso cat. A e B 1) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).