



# COMUNE DI TURI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Allegato "A"

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 111 del 02/09/2016, resa immediatamente eseguibile e pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente in data 12/09/2016; entrerà in vigore il 27/09/2016

# INDICE

## TITOLO I

### **Disposizioni generali**

- Art. 1 -Oggetto del Regolamento
- Art. 2 -Ambito di applicazione
- Art. 3 -Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 -Riserva dei posti a favore dei dipendenti in servizio
- Art. 5 -Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 6 -Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 7-Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

## TITOLO II

### **Concorsi pubblici**

#### Capo I - Indizione - Bando - Domande - Documentazione

- Art. 8 -Indizione
- Art. 9 -Bando di concorso
- Art. 10 -Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 11 -Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 12 -Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 13 -Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 14 -Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 15 -Presentazione delle domande di ammissione

#### Capo II - Ammissione degli aspiranti

- Art. 16 -Giudizio di ammissibilità
- Art. 17 -Irregolarità sanabili
- Art. 18 -Inammissibilità ed esclusione
- Art. 19 -Imposta di bollo

#### Capo III - Commissione esaminatrice

- Art. 20 -Composizione e nomina
- Art. 21 -Convocazione e insediamento
- Art. 22-Ordine dei lavori
- Art. 23 -Processo verbale dei lavori

#### Capo IV - Valutazione dei titoli

- Art. 24-Punteggio disponibile
- Art. 25-Valutazione dei titoli

#### Capo V - Valutazione delle prove d'esame

- Art. 26 -Punteggio disponibile e votazione complessiva

#### Capo VI - Adempimenti preliminari alle prove d'esame

Art. 27 - Durata delle prove d'esame

Art. 28 - Svolgimento delle prove d'esame

#### Capo VII - Modalità delle prove d'esame

Art. 29 - Concorso per esami

Art. 30 - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 31 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 32 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 33 - Ammissione alla prova orale

Art. 34 - Svolgimento della prova orale

Art. 35 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

#### Capo VIII - Graduatorie

Art. 36 - Graduatorie di merito del concorso

Art. 37 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 38 - Vincitori dei concorsi

Art. 39 - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 40 - Applicazione diritti di preferenza

Art. 41 - Efficacia della graduatoria

Art. 42 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 43 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

#### Capo IX - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 44 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 45 - Forma e contenuto del contratto

Art. 46 - Stipulazione del contratto individuale

Art. 47 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 48 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 49 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 50 - Periodo di prova

#### Capo X - Altre forme di concorsi pubblici

Art. 51 - Corso-concorso pubblico

### **TITOLO III**

#### **Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato**

#### Capo I - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 52 - Ambito di applicazione

Art. 53 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 54 - Selezione

Art. 56 - Commissione esaminatrice

Art. 58 - Procedure di selezione

Art. 57 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

**TITOLO IV**  
**Assunzioni a tempo determinato**

**Capo I**

Assunzioni a tempo determinato

Art. 58 -Ambito di applicazione

Art. 59 -Modalità di assunzione

Art. 60-Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 61-Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

**TITOLO V**  
**Norme transitorie e finali**

Art. 62 -Entrata in vigore del Regolamento

**ALLEGATI**

A) TABELLA N. 1 - Valutazione dei titoli

B) TABELLA N. 2 - Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune di Turi, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89, 91 e 92 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

#### **ARTICOLO 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune di Turi, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **ARTICOLO 3**

##### **Norme generali di reclutamento del personale**

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie giuridiche previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) tramite procedure selettive, per i posti per i quali, è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o più elevato, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
  - b) corso-concorso;
  - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli previsti in dotazione organica e vacanti alla data del bando di concorso.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e le condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
6. Fermo restando l'obbligo di scorrimento delle graduatorie del Comune di Turi, in corso di validità, per la copertura dei posti vacanti, la Giunta Comunale, ha la facoltà di ricoprire gli stessi mediante

chiamata nominativa di candidati risultati idonei, appartenenti alla stessa categoria giuridica e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione fra le Amministrazioni interessate finalizzata o all'espletamento unitario del procedimento concorsuale, o all'utilizzo di graduatorie relative a concorsi già espletati; ai fini dell'assunzione con la presente modalità, occorre altresì acquisire il consenso del candidato risultato idoneo.

L'Amministrazione comunale ha altresì la facoltà di a stipulare analoghe convenzioni per consentire ad altre Amministrazioni del comparto di avvalersi della medesima facoltà per l'utilizzo delle graduatorie vigenti del Comune di Turi.

#### ARTICOLO 4

##### **Riserva dei posti a favore dei dipendenti in servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009, i bandi di concorso possono prevedere una riserva pari al 50% dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Turi, appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria giuridica superiore, costituisce condizione necessaria che il dipendente candidato interno abbia conseguito una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi.
2. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso ai posti unici apicali dei diversi Settori; in tutti gli altri casi, la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria giuridica.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.

#### ARTICOLO 5

##### **Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono adottati sulla base della programmazione triennale del fabbisogno, previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti di legge.

#### ARTICOLO 6

##### **Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea;
  - b) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione comunale sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle categorie giuridiche ad ai profili professionali, come indicato nel regolamento comunale "Tabella dei titoli di studio per l'accesso dall'esterno", approvato con deliberazione G.C. n. 50/2015. A chiarimento, dello stesso si specifica che il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla Cat. B1 è il diploma della scuola secondaria di primo grado; per la Cat. B3 è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi, limitatamente al suddetto profilo professionale, anche il diploma di qualifica rilasciato da un istituto professionale di Stato avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore); inoltre: i titoli di studio previsti nella predetta

Tabella, per l'accesso al profilo di Capo Settore Economico-Finanziario sono assorbenti dei titoli di studio per l'accesso al profilo di istruttore contabile; i titoli di studio previsti per l'accesso ai profili di Capo Settore Lavori Pubblici e di Capo Settore Urbanistica-Assetto del territorio, sono assorbenti dei titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di istruttore tecnico; i titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di Istruttore Direttivo Informatico, sono assorbenti dei titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di istruttore informatico; tutti i diplomi di scuola media superiore, sono assorbenti dei titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di categorie B e A;

- d) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
  - e) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
  - f) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da specifici regolamenti; in particolare, per il personale dell'area Vigilanza, si rinvia a quanto disposto dal relativo Regolamento comunale di Polizia Locale vigente al momento dell'indizione della procedura concorsuale.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## ARTICOLO 7

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

- 1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
- 2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
- 3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
- 4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla L.n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992.

## **TITOLO II** **CONCORSI PUBBLICI**

### CAPO I

#### INDIZIONE - BANDO - DOMANDE – DOCUMENTAZIONE

## ARTICOLO 8

### **Indizione**

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile delle procedure concorsuali con propria determinazione sulla base della programmazione triennale del personale di cui al precedente art. 5.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

## ARTICOLO 9

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) la figura professionale, la categoria giuridica e il numero dei posti messi a concorso;
  - c) l'indicazione del numero dei posti riservati eventualmente al personale interno in conformità alla normativa vigente ed al presente Regolamento, nonché eventuali altre riserve previste dalla vigente normativa;
  - d) il trattamento economico;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 12;
  - h) eventuali titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - l) l'avviso relativo alla 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) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
  - o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
    - ✓ al D. Lgs. n. 198/2006 , in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - ✓ alla L. n. 196/2003 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
  - q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

## ARTICOLO 10

### **Pubblicazione del bando di concorso pubblico**

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio informatico del Comune alla data di emissione del bando e per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il termine perentorio di 30 giorni, previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

## ARTICOLO 11

### **Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando**

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal responsabile delle procedure concorsuali prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, obbligandosi contestualmente al rimborso, in favore dei concorrenti, delle spese sostenute a titolo di tassa di concorso e spedizione delle istanze.

## ARTICOLO 12

### **Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e la relativa votazione.
  - d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico e posta elettronica, (mail e pec) ai fini della immediata reperibilità;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana;
  - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g) le eventuali condanne penali riportate;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - j) l) gli eventuali titoli posseduti, che darebbero diritto a preferenza o precedenza alla nomina ai sensi degli artt. 39 e 40 del presente Regolamento; i titoli non dichiarati in occasione della domanda di ammissione non potranno essere presi in alcun modo in considerazione durante la procedura concorsuale;
  - k) m) di essere fisicamente idonei al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità, specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a

caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, degli eventuali documenti allegati alla medesima.

3. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità di quanto dichiarato; l'accertata mendacità anche di una sola dichiarazione comporterà l'esclusione dal concorso, ovvero dalla graduatoria, o la decadenza dall'assunzione, salve le eventuali sanzioni di legge.

### ARTICOLO 13

#### **Sottoscrizione della domanda di ammissione**

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

### ARTICOLO 14

#### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:
  - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;
  - b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.e, nei concorsi per titoli o per titoli ed esami anche:
  - a) curriculum professionale, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e corredato da fotocopia dei titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto D.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, il dichiarante verrà escluso dal prosieguo della procedura o decadrà dal beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera.

### ARTICOLO 15

#### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, datata e sottoscritta, deve essere redatta sul modulo allegato al bando di concorso, ovvero su altro modulo che sia comunque pienamente conforme ai contenuti di quello allegato; la domanda, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità e secondo ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando di mobilità:
  - a) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate tempestive le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Turi presso la residenza municipale e nei giorni ed orari di apertura al pubblico; i candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda devono presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;
  - c) inviata, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Protocollo del Comune di Turi; in tal caso saranno considerate tempestive le domande inviate entro le ore 24,00 del termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
2. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale

intende partecipare.

3. 3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto, ad eccezione dell'idoneità fisica che verrà attestata dal medico competente del Comune di Turi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., all'eventuale assunzione in servizio.
4. 4. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
5. 5. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato.

## CAPO II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

### ARTICOLO 16

#### **Giudizio di ammissibilità**

1. L'Ufficio protocollo trasmette al responsabile dell'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 2, dell'art. 15.
2. Il responsabile dell'Ufficio personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede all'esame delle medesime e della documentazione allegata, accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando, per l'ammissione al concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 17, il responsabile dell'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione via pec (qualora posseduta del candidato) o a mezzo telegramma o altro mezzo di comunicazione, al domicilio dichiarato; le integrazioni dovranno pervenire al Comune con le stesse modalità previste dal precedente articolo 15, entro il termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
5. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il responsabile dell'Ufficio personale adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
6. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede a pubblicare all'albo pretorio informatizzato e sul sito del Comune l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
7. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

### ARTICOLO 17

#### **Irregolarità sanabili**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 6, non rilevabili implicitamente, della documentazione allegata e salvo quanto prescritto nel seguente articolo in ordine ai casi di inammissibilità ed esclusione.

- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione che sarà inoltrata dal Comune a mezzo pec o telegramma o altra forma di comunicazione.

## ARTICOLO 18

### **Inammissibilità ed esclusioni**

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando e non abbiano provveduto a regolarizzare nei termini prescritti.
2. È comunque escluso dalla procedura concorsuale:
  - a) il candidato che presenta istanza senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
  - b) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di concorso;
  - c) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
  - d) il candidato che presenta istanza senza apposizione di firma autografa e leggibile, o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - e) il candidato che non provvede al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
  - f) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
3. Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
4. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
5. Il curriculum professionale allegato all'istanza, ma non debitamente sottoscritto, non potrà essere preso in considerazione ai fini della valutazione dei titoli.
6. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

## ARTICOLO 19

### **Imposta di bollo**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. n. 370/1988, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III  
COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 20  
**Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – ed è composta dal Capo Settore Affari Istituzionali, con funzioni di Presidente, dal Capo Settore nel cui ambito di assegnazione rientra il posto messo a concorso e da altro Capo Settore interno al Comune, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso, nonché da componenti aggiunti per l'accertamento della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e per altre materie speciali secondo quanto previsto dal comma 8 del presente articolo.

In caso di copertura del posto apicale di posizione organizzativa, la Commissione è composta dal Capo Settore Affari Istituzionali, con funzioni di Presidente, da due componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso.

In caso di mancanza o impedimento di uno o più dei componenti interni all'Ente, la Commissione è composta da esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza; con la stessa determinazione, ove ne ricorrano i presupposti, si individuerà il componente con funzioni di Presidente.

Laddove al concorso partecipino dipendenti o ex dipendenti, anche a tempo determinato, nonché collaboratori a qualsiasi titolo in virtù di contratti ancora in corso di esecuzione all'atto dell'indizione del concorso, o amministratori o ex amministratori dell'Ente, la Commissione di concorso, nominata dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale –, dovrà essere composta da tutti i membri esterni all'Ente.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune inquadrato in una categoria giuridica non inferiore alla "C".

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Restano ferma ogni altra ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Non possono far parte altresì delle Commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai soli componenti esterni della Commissione spetta un compenso così come stabilito dal D.P.C.M. 23/05/2005 o da eventuale normativa successiva, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i Responsabili titolari di posizione organizzativa.  
Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C a cui, purchè le funzioni vengano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.
4. Il Comune di Turi, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
5. L'atto di nomina della Commissione è inviato a cura del Settore Affari Istituzionali, entro tre

giorni dall'esecutività, alla consigliera di parità nazionale o regionale; tale consigliera di parità, se dovesse rilevare una violazione delle disposizioni di cui sopra, diffida il Comune a rimuovere la violazione entro il termine massimo di 30 giorni; il bando di concorso sarà, a tal fine, redatto con l'espressa inclusione, nella sua parte narrativa, del principio che *“la nomina della Commissione avverrà sulla base delle disposizioni di cui alla legge n. 215/2012”*, prevedendo altresì, nelle lettere di comunicazione del diario delle prove da parte della Commissione ai candidati ammessi che *“in ogni caso le assunzioni saranno pienamente efficaci ed operative se nel termine dei trenta giorni dall'invio della lettera alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale non siano pervenute, nel termine di trenta giorni, eventuali diffide sulla composizione della citata Commissione. Eventuali rilievi saranno resi noti sul sito istituzionale informatico del Comune”*.

6. La Commissione viene nominata dopo la pubblicazione del provvedimento di ammissione dei candidati.
7. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione comunale. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della Commissione il Settore Affari Istituzionali, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione o del segretario della medesima Commissione qualora il fatto riguardi proprio il Presidente, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura, e qualora la Commissione abbia provveduto ad integrare i criteri di valutazione, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.
8. Possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati con le stesse modalità degli altri componenti, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione certificata, in materia di lingua straniera o nelle materie speciali oggetto di esame.
10. Le funzioni dei membri aggiunti di cui ai precedenti commi sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. Pertanto l'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità, come specificato all'art. 29, comma 3 del presente Regolamento.
11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da impiegati di categoria non inferiore C.

## ARTICOLO 21

### **Convocazione e insediamento**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 20 e da specifiche disposizioni di legge in materia.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

## ARTICOLO 22

### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti indizione del bando, norme del presente Regolamento, nonché pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
  - d) valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati ed esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove scritte;
  - e) determinazioni in ordine al calendario per gli eventuali test di preselezione, nonché di tutte le prove previste per il profilo professionale da ricoprire, provvedendo, di volta in volta, alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione;
  - f) comunicazione ai candidati del diario delle prove scritte e dell'ammissione alla prova orale e/o pratica, nonché del diario delle predette prove, secondo le modalità indicate nel successivo art. 28;
  - g) sottoposizione dei candidati a tutte le prove previste e valutazione delle stesse;
  - h) comunicazione ai candidati, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, del punteggio attribuito ai titoli mediante pubblicazione all'albo pretorio informatizzato;
  - i) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
  - j) redazione ed approvazione dei verbali delle sedute;
  - k) trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Settore Affari Istituzionali, ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e dell'espletamento delle formalità di rito.
3. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

## ARTICOLO 23

### **Processo verbale dei lavori**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della commissione più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente di categoria non inferiore alla C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

## CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI

### ARTICOLO 24

#### **Punteggio disponibile**

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
  - 1° - Titoli di studio
  - 2° - Titoli di servizio
  - 3° - Titoli vari
  - 4° - Curriculum professionale.

### ARTICOLO 25

#### **Valutazione dei titoli**

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 1 allegata al presente Regolamento, sotto la lettera A.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
  - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi pubblici, compresi quelli indetti da enti locali, nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
  - c) sono valutati i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001; pertanto, non sono considerate come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi; non vengono inoltre valutati i servizi prestati alle dipendenze di soggetti, imprese e

operatori privati né le lettere laudative; sono valutati gli incarichi di consulenza, collaborazione o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni purchè gli stessi abbiano per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame e il candidato esibisca il provvedimento di conferimento o produca la relativa certificazione/dichiarazione riportante l'oggetto dell'incarico, se lo stesso sia stato effettivamente espletato e la relativa durata (data di inizio e fine);

- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
  - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali di cui sia riportato l'esito nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella 1 "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

## CAPO V

### VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

#### ARTICOLO 26

##### **Punteggio disponibile e votazione complessiva**

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
  - punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
  - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
  - punteggio massimo della prova orale: punti 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3 (ossia la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale).

## CAPO VI

### ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

#### ARTICOLO 27

##### **Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle sei ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei

lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.

## ARTICOLO 28

### **Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio informatizzato e sul sito del Comune, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati.
5. Il calendario della prova orale viene fornito ai concorrenti, almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
6. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, con lo stesso mezzo di cui al precedente comma. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
7. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## CAPO VII

### MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

## ARTICOLO 29

### **Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per le figure professionali di categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando o altra materia speciale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per le figure professionali di categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

c) per le figure professionali di categoria B in una prova scritta ed una prova pratica.

Conseguono l'ammissione alla prova pratica i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova pratica verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Le materie delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicate nella Tabella 2 "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento sotto la lettera B.
3. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e/o altra materia speciale indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera o della materia speciale e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso dal Componente aggiunto della Commissione; il giudizio di idoneità eventualmente conseguito non comporta una variazione del punteggio complessivo acquisito dal candidato nella prova orale; ogni eventuale giudizio di inidoneità comporta la sottrazione di punti 1 (per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato idoneo) dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale.
4. Quando i candidati ammessi al concorso sono in numero superiore a 100, su espressa richiesta della Commissione esaminatrice, le prove di esame devono essere precedute da forme di preselezione predisposte da aziende specializzate in selezione di personale. In tale ipotesi, i contenuti di ciascuna prova, sulla scorta delle materie previste nel bando di concorso, sono predisposte ed elaborate da aziende specializzate in selezione di personale.

## ARTICOLO 30

### **Modalità di espletamento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
  - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle tracce e i dizionari;

- c) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
  - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, é escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti; infatti, la mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
  - f) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;
  - g) ai concorrenti portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

#### ARTICOLO 31

##### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte**

1. Al concorrente vengono consegnate, nel 1° giorno di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Nel 2° giorno di esame vengono consegnate al concorrente altre due buste: una grande munita di linguetta staccabile di colore diverso rispetto a quella del giorno precedente ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
3. Il diverso colore delle due buste grandi permette di distinguere la prima prova scritta dalla seconda.
4. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
5. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
6. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da chiudere e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

7. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da chiudere e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
8. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
9. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
10. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
11. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda).

## ARTICOLO 32

### **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispose, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

## ARTICOLO 33

### **Ammissione alla prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

## ARTICOLO 34

### **Svolgimento della prova orale**

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo l'ordine alfabetico.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
6. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

## ARTICOLO 35

### **Publicità dell'esito delle prove d'esame**

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio informatizzato e sul sito del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita; tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio informatico; tali due forme di pubblicità sono efficaci a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

## CAPO VIII GRADUATORIE

## ARTICOLO 36

### **Graduatorie di merito del concorso**

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 40 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale.

## ARTICOLO 37

### **Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice**

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

## ARTICOLO 38

### **Vincitori dei concorsi**

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

## ARTICOLO 39

### **Applicazione del diritto di precedenza**

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 4 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

## ARTICOLO 40

### **Applicazione diritti di preferenza**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non
  - n) sposati dei caduti in guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non
  - p) sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non
  - r) sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - s) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - t) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno
  - u) nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - v) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - w) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - x) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## ARTICOLO 41

### **Efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatizzato delle relative determinazioni di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

## ARTICOLO 42

### **Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori**

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del responsabile delle procedure concorsuali.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'albo pretorio informatizzato e sul sito del Comune, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge; ai vincitori viene altresì fornita apposita comunicazione mediante pec o raccomandata A/r, contenente tutte le indicazioni utili ai fini dell'assunzione in servizio.
3. Dalla data di tale pubblicazione sull'albo pretorio informatizzato, decorre il termine per le eventuali impugnative.

## ARTICOLO 43

### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

## CAPO IX

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

## ARTICOLO 44

### **Il 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 normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

## ARTICOLO 45

### **Forma e contenuto del contratto**

1. Il contratto di lavoro individuale 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) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
  3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

#### ARTICOLO 46

##### **Stipulazione del contratto individuale**

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 48.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### ARTICOLO 47

##### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:
  - i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica; la cifra risultante sarà arrotondata all'unità superiore;
  - l'orario minimo di lavoro da prestare è pari a 11 ore settimanali;
  - l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time:
    - ✓ orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
    - ✓ verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);
    - ✓ mista (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente.
  - i dipendenti che hanno richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad un regime di orario pieno in qualsiasi momento: l'Amministrazione potrà concederlo ove risponda ai suoi interessi; i dipendenti avranno invece il diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno, trascorsi due anni dalla data di trasformazione del rapporto.
4. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## ARTICOLO 48

### **Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione**

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di stato di famiglia;
  - c) certificato di cittadinanza italiana;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici;
  - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
  - f) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
  - g) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato. Rimangono invece certificati dal concorrente a mezzo della dichiarazione sostitutiva già prodotta i seguenti requisiti:
    - h) che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile,
    - i) che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
2. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.
3. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.
4. Lo stato di idoneità viene altresì accertato dal medico competente incaricato dal Comune ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

## ARTICOLO 49

### **Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla 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.

## ARTICOLO 50

### **Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPO X  
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 51

**Corso-concorso pubblico**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale.

**TITOLO III**

**ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

CAPO I

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ARTICOLO 52

**Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ARTICOLO 53

**Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
  - c) del livello retributivo.

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### ARTICOLO 54

##### **Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova o mediante altro mezzo di comunicazione. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per la categorie giuridiche e la figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

#### ARTICOLO 55

##### **Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

#### ARTICOLO 56

##### **Procedure di selezione**

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio informatico del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### ARTICOLO 57

##### **Stipula del contratto e assunzione in servizio**

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

**TITOLO IV**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**CAPO I**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ARTICOLO 58**

**Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**ARTICOLO 59**

**Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego.
  - b) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nelle categorie di alta specializzazione, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 60.

**ARTICOLO 60**

**Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 59 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
2. La Sezione soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
4. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria e profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
7. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga

prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

## ARTICOLO 61

### **Modalità di assunzione mediante utilizzazione graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 59 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
  - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 9 ed è pubblicato all'albo pretorio informatico del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
  - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Ufficio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
  - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria giuridica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme del presente Regolamento, prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

## **TITOLO V**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## ARTICOLO 62

### **Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15° giorno dalla pubblicazione sull'albo pretorio informatico della deliberazione di Giunta di approvazione dello stesso; dalla predetta data è abrogato il Regolamento comunale delle procedure selettive interne ed esterne approvato con deliberazione doi G.C. n. 255/1999 e ss. mm. ii.

**Tabella n. 1**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il Titolo II, Capo IV “Valutazione dei titoli” del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

- a. per la valutazione dei titoli di studio: punti 6
- b. per la valutazione dei titoli di servizio: punti 10
- c. per la valutazione dei titoli vari: punti 3
- d. per la valutazione del curriculum professionale: punti 1
- b) TOTALE punti 20

**CATEGORIA a)**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall’ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l’ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 6** (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

**SOTTOCATEGORIA A)**

Titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 3** (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

- il titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato con un punteggio attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri di seguito indicati;
- quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

- per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:
  - ✓ da 67 a 72/110 = punti 0.30
  - ✓ da 73 a 77/110 = punti 0.60
  - ✓ da 78 a 84/110 = punti 0.90
  - ✓ da 85 a 89/110 = punti 1.20
  - ✓ da 90 a 95/110 = punti 1.50
  - ✓ da 96 a 100/110 = punti 1.80
  - ✓ da 101 a 105/110 = punti 2.10
  - ✓ da 106 a 109/110 = punti 2.40
  - ✓ per 110/110 = punti 2.70
  - ✓ per 110/110 e lode = punti 3.00
- per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:
  - a) votazione in decimi:
    - ✓ da 6.01 a 6.50 = punti 0.375
    - ✓ da 6.51 a 7.00 = punti 0.750
    - ✓ da 7.01 a 7.50 = punti 1.125

- ✓ da 7.51 a 8.00 = punti 1.500
- ✓ da 8.01 a 8.50 = punti 1.875
- ✓ da 8.51 a 9.00 = punti 2.250
- ✓ da 9.01 a 9.50 = punti 2.625
- ✓ da 9.51 a 10 = punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

- ✓ 37/60 = punti 0.125 49/60 = punti 1.625
- ✓ 38/60 = punti 0.250 50/60 = punti 1.750
- ✓ 39/60 = punti 0.375 51/60 = punti 1.875
- ✓ 40/60 = punti 0.500 52/60 = punti 2.000
- ✓ 41/60 = punti 0.625 53/60 = punti 2.125
- ✓ 42/60 = punti 0.750 54/60 = punti 2.250
- ✓ 43/60 = punti 0.875 55/60 = punti 2.375
- ✓ 44/60 = punti 1.000 56/60 = punti 2.500
- ✓ 45/60 = punti 1.125 57/60 = punti 2.625
- ✓ 46/60 = punti 1.250 58/60 = punti 2.750
- ✓ 47/60 = punti 1.375 59/60 = punti 2.875
- ✓ 48/60 = punti 1.500 60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

- ✓ 61/100 = punti 0.075 81/100 = punti 1.575
- ✓ 62/100 = punti 0.150 82/100 = punti 1.650
- ✓ 63/100 = punti 0.225 83/100 = punti 1.725
- ✓ 64/100 = punti 0.300 84/100 = punti 1.800
- ✓ 65/100 = punti 0.375 85/100 = punti 1.875
- ✓ 66/100 = punti 0.450 86/100 = punti 1.950
- ✓ 67/100 = punti 0.525 87/100 = punti 2.025
- ✓ 68/100 = punti 0.600 88/100 = punti 2.100
- ✓ 69/100 = punti 0.675 89/100 = punti 2.175
- ✓ 70/100 = punti 0.750 90/100 = punti 2.250
- ✓ 71/100 = punti 0.825 91/100 = punti 2.325
- ✓ 72/100 = punti 0.900 92/100 = punti 2.400
- ✓ 73/100 = punti 0.975 93/100 = punti 2.475
- ✓ 74/100 = punti 1.050 94/100 = punti 2.550
- ✓ 75/100 = punti 1.125 95/100 = punti 2.625
- ✓ 76/100 = punti 1.200 96/100 = punti 2.700
- ✓ 77/100 = punti 1.275 97/100 = punti 2.775
- ✓ 78/100 = punti 1.350 98/100 = punti 2.850
- ✓ 79/100 = punti 1.425 99/100 = punti 2.925
- ✓ 80/100 = punti 1.500 100/100 = punti 3.000

- ✓ per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, disponibili massimo **punti 2** (due) (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto) attribuiti con i seguenti criteri:

licenza di scuola media inferiore: punti 0,50

diploma di scuola media superiore: punti 1.00

diploma di laurea: punti 2.00

#### SOTTOCATEGORIA C)

Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo **punti 1** (uno) (da sommare ai punteggi attribuiti ai sensi delle sottocategorie precedenti) attribuiti con i seguenti criteri:

licenza di scuola media inferiore: 0,30

diploma di scuola media superiore: punti 0.80

diploma di laurea: punti 1.00

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi strettamente attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa.

#### CATEGORIA b)

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente dichiarati o prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 10** (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

##### SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni uguali e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso: punti 1.00 per ogni 12 mesi di servizio, per un massimo di punti 10.

##### SOTTOCATEGORIA B)

Servizio con mansioni simili a quelle della figura professionale messa a concorso: punti 0.80 per ogni 12 mesi di servizio, per un massimo di punti 8.

##### SOTTOCATEGORIA C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni 12 mesi di servizio, per un massimo di punti 6.

##### SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni 12 mesi di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

- alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla Cat. C. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla Cat. D. il servizio prestato in qualità di ufficiale.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione e comunque i periodi di aspettativa senza assegni a qualunque titolo non riconosciuti legalmente come servizio;
7. è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, ovvero per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
8. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
9. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### CATEGORIA c)

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 3** (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

##### SOTTOCATEGORIA A): massimo punti 2 (due)

- Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento equiparato per legge o per statuto: punti 2 (due)
- Per ogni diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale: punti 1 (uno);
- Per ogni diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale (corrispondente a 1500 ore e 60 crediti) con esame finale: punti 0,60 (zerovirgolasessanta);
- Per l'abilitazione professionale: punti 1 (uno).

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

- Per ogni corso di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento di esame finale: punti 0,20 (zerovirgolaventi).

#### SOTTOCATEGORIA B): massimo punti 0,40 (zerovirgolaquaranta)

Incarichi di consulenza, collaborazione o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni: sino ad un massimo di punti 0,40 (zerovirgolaquaranta).

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame. Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento o prodotto la relativa certificazione/dichiarazione senza che risulti l'oggetto dell'incarico e se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato e la relativa durata (data di inizio e fine).

Per ogni anno intero di incarico espletato sono attribuiti punti 0,10; si considera anno intero frazione di periodo superiore a sei mesi e un giorno.

In presenza di più incarichi e periodi valutabili, anche di durata inferiore a sei mesi e un giorno, e a prescindere dalla tipologia di incarico, il punteggio è attribuito in base alla sommatoria della durata effettiva di tutti i periodi valutabili (espressa in anni, mesi e giorni), applicando la regola secondo cui si considera pari all'anno la frazione di anno superiore a sei mesi e un giorno (ad es., per quattro incarichi della durata, rispettivamente, di mm. 07 e gg. 15, mm. 08 e gg. 03, mm. 06 e mm. 5 e gg. 20, il punteggio complessivo è pari a punti 0,20 in quanto la durata complessiva dei quattro incarichi è pari a mm. 26 e gg. 38, corrispondente ad aa. 02, mm. 03 e gg. 08; la frazione di mm. 03 e gg. 08 non dà alcun punto in quanto inferiore a mm. 06 e gg. 01).

#### SOTTOCATEGORIA C): massimo punti 0,60 (zerovirgolasessanta)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea: punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0,60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

#### CATEGORIA d)

##### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di **punti 1** (uno).

Nel curriculum professionale sono valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli della precedente categoria c), già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano, ad esempio, i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o altro tipo di incarico espletato presso enti pubblici e privati.

Sono valutate inoltre, le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Sono valutate le idoneità dei concorsi banditi da Pubbliche amministrazioni e relativi a posti corrispondenti o superiori a quello messo a concorso.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

**Tabella n. 2**

**PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI**

Nella presente Tabella vengono riportate le tipologie di prove e le materie oggetto delle prove di esame per i concorsi pubblici, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time.

---

PROFILO PROFESSIONALE Capo settore Affari Istituzionali  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria ed al profilo

PROVA ORALE

- la materia della prova scritta
- diritto amministrativo
- nozioni di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- contrattazione collettiva degli enti locali
- legislazione dei servizi demografici
- legislazione in materia di pubblica istruzione e sport
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Capo settore Servizi Sociali  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta

- legislazione sociale nazionale e regionale
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Capo Settore Economico-Finanziario  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- legislazione sociale nazionale e regionale
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione sui bilanci e sull'ordinamento contabile degli Enti Locali
- legislazione tributaria e nozioni di economia politica
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Capo Settore Lavori Pubblici  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di appalti e lavori pubblici

- legislazione ambientale, urbanistica e di polizia mortuaria
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Capo Settore Urbanistica e assetto del territorio  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di urbanistica, espropriazioni e edilizia privata
- informatizzazione delle pubbliche amministrazioni
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Comandante Polizia Municipale  
CATEGORIA D Posizione D 3

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di circolazione stradale, di polizia municipale, di commercio, di procedura penale, di polizia giudiziaria, di polizia edilizia e di protezione civile
- organizzazione del lavoro, di equipaggiamenti di e management pubblico
- conoscenza di una lingua straniera

- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo Amministrativo  
CATEGORIA D Posizione D 1

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di appalti e contratti pubblici
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo Contabile  
CATEGORIA D Posizione D 1

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di appalti e contratti pubblici
- nozioni di contabilità e fiscalità degli enti locali
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo Tecnico  
CATEGORIA D Posizione D 1

---

#### PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di appalti e contratti pubblici
- nozioni in materia di lavori pubblici, urbanistica, espropriazioni
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

#### PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo Informatico CATEGORIA D Posizione D 1

---

#### PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione informatica e codice digitale della pubblica amministrazione
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza approfondita di apparecchiature e applicazioni informatiche in uso negli enti locali

---

#### PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo Assistente Sociale CATEGORIA D Posizione D 1

---

#### PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione sociale nazionale e regionale
- normativa sui Piani di Zona
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo di Vigilanza-Vice Comandante  
CATEGORIA D Posizione D 1

---

#### PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di circolazione stradale, di polizia municipale, di commercio, di procedura penale, di polizia giudiziaria, di polizia edilizia e di protezione civile
- legislazione sugli equipaggiamenti
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Direttivo di Vigilanza  
CATEGORIA D Posizione D 1

---

#### PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta

- nozioni di diritto amministrativo, di diritto civile e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di polizia municipale, commercio, polizia giudiziaria, polizia edilizia e protezione civile
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Amministrativo  
CATEGORIA C

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Contabile  
CATEGORIA C

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- nozioni di contabilità e tributi degli enti locali
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Tecnico  
CATEGORIA C

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- nozioni di lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Informatico  
CATEGORIA C

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di atto tecnico o attività pratica a carattere informatico, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- informatica
- conoscenza di una lingua straniera
- uso approfondito delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche degli enti locali

---

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Tecnico-Perito Agrario  
CATEGORIA C

---

PROVA SCRITTA

- legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di atto tecnico o attività pratica, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- legislazione in materia di agricoltura e attività produttive
- conoscenza di una lingua straniera
- uso approfondito delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche degli enti locali

---

#### PROFILO PROFESSIONALE Vigile Urbano (Istruttore di Vigilanza) CATEGORIA C

---

#### PROVA SCRITTA

legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

#### PROVA PRATICA

- istruttoria e redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo
- nozioni in materia di circolazione stradale, Polizia municipale e attività produttive
- conoscenza di una lingua straniera
- uso approfondito delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche degli enti locali

---

#### PROFILO PROFESSIONALE Autista Professionale CATEGORIA B Posizione B3

---

#### PROVA SCRITTA

- questionario sulle norme del codice della strada e sulla meccanica degli autoveicoli

#### PROVA PRATICA

- attività pratica, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVE ORALI

- la materia della prova scritta

- nozioni di legislazione sull'ordinamento delle autonomi locali
- cenni di meccanica e di gestione di un parco macchine

---

PROFILO PROFESSIONALE Responsabile manutenzione automezzi e patrimonio  
CATEGORIA B Posizione B3

---

PROVA SCRITTA

- questionario sulle norme del codice della strada e sulla meccanica degli autoveicoli, nozioni di patrimonio comunale

PROVA PRATICA

- attività pratica, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- la materia della prova scritta
- nozioni di legislazione sull'ordinamento delle autonomi locali
- cenni di meccanica e di gestione di un parco macchine

---

PROFILO PROFESSIONALE Messo Notificatore  
CATEGORIA B Posizione B3

---

PROVA SCRITTA

- questionario sulla legislazione degli enti locali

PROVA PRATICA

- attività pratica, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVE ORALI

- materie della prova scritta
- nozioni di procedimento amministrativo e protocollazione atti

---

PROFILO PROFESSIONALE Esecutore Amministrativo  
CATEGORIA B Posizione B1

---

PROVA PRATICA

- attività pratica attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVA ORALE

- nozioni di legislazione degli enti locali

---

PROFILO PROFESSIONALE Custode Cimitero  
CATEGORIA B Posizione B1

---

PROVA PRATICA

- attività pratica attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVA ORALE

- nozioni di legislazione degli enti locali

---

PROFILO PROFESSIONALE Addetto ai servizi  
CATEGORIA A

---

PROVA PRATICA

- attività pratica attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

---

PROFILO PROFESSIONALE Operaio qualificato  
CATEGORIA A

---

PROVA PRATICA

- attività pratica attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza