

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER L'ASSUNSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione C.C. n. **39** del 30.1.1985

Modificato e aggiornato con deliberazioni C.C. nn.: **97** del 26.3.85, **22** del 25.1.86, **154** del 20.5.86, **302** del 7.11.86 (Rat. **669** del 9.10.86) **359** del 23.12.86, **69** del 6.3.87, **70** del 11.3.88, **193** del 7.3.88, **316** del 4.11.88, **370** del 22.12.88, **186** del 1.10.90, **232** del 12.11.90, **127** del 23.9.91, **161** del 30.10.91, **44** del 24.4.92, **93** del 6.6.92, **129** del 26.10.92, **17** del 28.1.93, **26** del 10.3.93, **41** del 23.4.93, **32** del 13.4.95, **60** del 31.5.95, **85** del 11.7.95, **101** del 29.9.95, **71** del 27.9.96 e deliberazioni G.C. nn.: **197** del 4.7.2001, **343** del 28.12.2001, **56** del 15.3.2002, **171** del 8.9.2004, **235** del 18.12.2004, **174** del 29.11.2006, **87** del 10.07.2007, **135** del 31.10.2007, **79** del 21.05.2008, **45** del 19.3.2008, **138** del 22.10.2009, **95** del 8.7.2010, **101** del 29.7.2010 e **3** del 12.01.2012.

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Norme di riferimento

Art. 1 bis - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (Art.110, comma 6, del Dlgs267/00) (abrogato con G.C. n. 95/10)

Art. 1 ter - Procedura per la scelta di incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa (abrogato con G.C. n. 95/10)

Art. 1 quater - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (abrogato con G.C. n. 95/10)

Art. 1 quinquies - Pubblicazione sul sito web (abrogato con G.C. n. 95/10)

Art. 1 sexsies - Limite massimo di spesa annua per l'affidamento di incarichi e consulenze (abrogato con G.C. n. 95/10)

Art. 2 - Norme generali di accesso

Art. 3 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici (abrogato con G.C. n. 174/06)

Art. 4 - Selezione fra iscritti liste collocamento e mobilità

Art. 4/bis Assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette

Art. 5 - Graduatorie dei concorsi – Efficacia

Art. 6 - Norme transitorie

### **CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

Art. 7 - Deliberazione che indice il concorso

Art. 8 - Bando di concorso - Norme generali

Art. 9 - Bando di concorso - contenuti

Art. 10 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

### **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

Art. 11 - Procedure di ammissione

Art. 12 - Requisiti generali e speciali

Art. 13 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Art. 14 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 15 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art. 16 - Concorsi interni (soppresso)

### **CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

Art. 17 - Composizione

Art. 18 - Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.

Art. 19 - Commissioni Giudicatrici - Norme di funzionamento

### **CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Art. 20 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio – Gruppo I

Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio – Gruppo II

Art. 23 - Valutazione dei titoli vari – Gruppo III

Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale - Gruppo IV

## **CAPO VI-PROVE DI ESAME-CONTENUTI-PROCEDURE-CRITERI VALUTAZIONE**

Art. 25 - Prove di esame - Modalità generali

Art. 25/bis – Prova pre-selettiva

Art. 26 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art. 27 - Prove scritte - Svolgimento

Art. 28 - Prove scritte - Valutazione

Art. 29 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 30 - Prova orale - Contenuti e modalità

Art. 31 - Prova pratica-applicativa – Modalità

Art. 32 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

## **CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

Art. 33 - Graduatoria degli idonei - Formazione

Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso

Art. 35 - Determinazione dei vincitori del concorso

## **CAPO VIII - PROCEDURE PER LA NOMINA**

Art. 36 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 37 - Assunzione del servizio - Decadenza della nomina

Art. 38 - Nomina in prova e periodo di prova

## **CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Art. 39 - Prova pubblica selettiva

## **CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

Art. 40 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 41 - Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione

Art. 42 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni

Art. 43 - Lavori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo.

Art. 44 - Entrata in vigore

## **ALLEGATI:**

A) Tabelle dei titoli di studio e di preparazione professionale richiesti per l'ammissione ai concorsi pubblici esterni e programma degli esami e delle prove orali e/o pratiche.

B) Prospetto dei casi di elevazione del limite massimo di età

C) Prospetto dei titoli di preferenza o precedenza

# **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Norme di riferimento**

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dall'art. 20 della legge 29 marzo 1983, n. 93, le norme previste dagli articoli 9, 24, 25, e 43 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e le altre disposizioni di legge, tuttora vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto del pubblico impiego locale.

La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli enti pubblici.

### **Art. 1 bis**

#### **Contratti di lavoro autonomo, incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 95/10)*

### **Articolo 1 ter**

#### **Procedura per la scelta di incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 95/10)*

### **Articolo 1 quater**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 95/10)*

### **Articolo 1 quinquies**

#### **Pubblicazione sul sito web**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 95/10)*

### **Articolo 1 sexsies**

#### **Limite massimo di spesa annua per l'affidamento di incarichi e consulenze**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 95/10)*

### **Art. 2**

#### **Norme generali di accesso**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'ente avvengono per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili in rapporto alle norme generali che regolano la copertura delle dotazioni organiche del personale degli enti locali.

Il pubblico concorso consiste nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e l'espletamento di prove di esame a contenuto teorico e/o pratico, attinenti alla professionalità del relativo profilo.

Per l'accesso ai profili professionali non superiori alla terza qualifica funzionale, la deliberazione che indice il concorso prevede, in luogo di quanto previsto dal precedente comma l'espletamento di prove pubbliche selettive, con le modalità indicate nel presente regolamento.

Esclusivamente per la copertura dei profili professionali espressamente indicati dal successivo art. 4 ed in conformità a quanto previsto dal 6° comma dell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, sono consentite procedure concorsuali interne.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo capo X.-

I vincitori dei concorsi per "agente di Polizia Municipale" devono permanere nel Comune di Agliana per un periodo non inferiore a tre anni.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici**

*(Testo abrogato con atto G.C. n. 174/06)*

#### **Art. 4**

##### **Selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento e di mobilità.**

In conformità a quanto stabilito dal 1° comma dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sostituito dal comma 4/bis dell'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160, dalla data di entrata in vigore di dette norme il Comune effettua le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti.

La selezione è effettuata con le modalità di cui all'art. 6 del DPCM 18 settembre 1987, n. 392 e successive modificazioni e con l'osservanza di quanto stabilito dall'art. 5 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, ammettendo alla stessa anche il personale in servizio di ruolo presso il Comune che ha diritto alla riserva prevista dal quarto, 8° e 9° comma dell'art. 5 del DPR n. 268/1987.

Ricevuta la comunicazione di avviamento a selezione l'Amministrazione invita, con lettera raccomandata A.R., i lavoratori alla prova selettiva, indicando giorno, ora e luogo.

Le prove di selezione sono effettuate con riferimento ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria funzionale (allegato A al DPR n. 34/1983) del profilo per il quale il lavoratore è stato avviato all'Ente.

Le prove di selezione consistono in prove pratiche e/o in sperimentazioni lavorative e devono tendere ad accertare in assoluto l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, senza che si faccia luogo a graduatorie di merito.

Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che abbiano superato la prova di selezione con la valutazione di idoneità al posto da ricoprire.

I lavoratori che non si presentano alla prova di selezione, nel giorno, ora e luogo indicati nella lettera d'invito, s'intendono rinunciatari al collocamento presso l'Ente.

Il giudizio è espresso da una Commissione nominata dal Consiglio Comunale con i criteri di cui al successivo art. 17. La Commissione può essere affiancata da due esperti delle professioni da selezionare e rimane in carica per un anno, procedendo alle selezioni, per tutti i profili compresi nelle qualifiche professionali di cui al presente articolo, che saranno effettuate in tale arco di tempo.

Espletate le procedure di selezione, l'Amministrazione può deliberare immediatamente la nomina in prova dei lavoratori utilmente selezionati.

I lavoratori nominati sono immessi in servizio dopo l'adozione della deliberazione di nomina, singolarmente o per scaglioni, a seconda delle esigenze dei servizi e dei programmi dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di nomina.

La documentazione, ove incompleta od affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato, entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo, debbono essere compensate.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o superato le prove, od accettato la nomina o che siano stati dichiarati decaduti, si procede avviando a selezione presso l'Ente, da effettuarsi sempre con le modalità previste dal presente articolo, i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti.

Sono fatte salve le graduatorie dei concorsi già espletati per i posti ai quali si riferisce il presente articolo e per le quali la normativa vigente prevede efficacia pluriennale.

#### **Art. 4/bis**

##### **Assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette**

L'assunzione obbligatoria da parte del Comune dei soggetti aventi diritto, ai sensi della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni e integrazioni avviene, in ragione della consistenza dei posti previsti dalla Pianta Organica vigente, per una percentuale complessiva:

- a) del 40/100 del personale classificato "ausiliario od equiparato", secondo i profili professionali inquadrati nelle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25 giugno 1983, n. 347;
- b) del 15/100 del personale classificato "operaio", secondo i profili professionali inquadrati nelle qualifiche funzionali di cui al citato allegato A);
- c) del 15/100 del personale classificato "esecutivo od equipollente" secondo i profili professionali inquadrati nelle qualifiche funzionali di cui al citato allegato A).

Il Comune provvede alle assunzioni senza concorso, effettuando la scelta prevista dall'art.12 della legge 2 aprile 1968, n.482, con l'osservanza di quanto stabilito dal 3° comma dell'art.24 della legge 11 marzo 1988,n.67.

#### **Art. 5**

##### **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

Per i soli posti compresi fino alla sesta qualifica funzionale, incluse, le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti comma che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti al precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ed assegnato a concorrente interno, lo stesso rimane riservato ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

#### **Art. 6**

##### **Norme transitorie**

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dal Consiglio dell'Ente. Il Consiglio stesso, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata R.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Art. 7**

##### **Deliberazione che indice il concorso**

La deliberazione che indice il concorso è adottata dal Consiglio Comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando.

Tali deliberazioni sono adottate nella seduta del Consiglio Comunale nella quale vengono assunti provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6° comma del presente articolo.

Per i posti che rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta del Consiglio Comunale convocata successivamente alla data del decesso.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti secondo e 3° comma può essere sospesa dal Consiglio Comunale ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro sei mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento il Consiglio provvedere con la deliberazione che approva gli atti del concorso e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

#### **Art. 8**

##### **Bando di concorso - Norme generali**

Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 9**

##### **Bando di concorso - Contenuti**

Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;

- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art. 7;
- 5) la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione dell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento al D.P.R. sopra richiamato;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente;
- 9) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della stessa. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
  - a) il titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato della autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo, (con tutti i dati di riferimento) e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale. Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione non venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrare lo stesso con una dichiarazione dallo stesso reso sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
  - b) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella IV qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- 13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- 14) la data di apertura del concorso;
- 15) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 16) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- 18) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.

## **Art. 10**

### **Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e presso gli uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

Il servizio "Gestione del Personale" disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di comuni e province della regione;
- d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli enti locali esistenti all'interno dell'Ente.

Il Consiglio Comunale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Servizio "Gestione del Personale", all'albo pretorio, in tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali dai lavoratori degli enti locali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 30, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal servizio "Gestione del Personale" assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

## **CAPO III**

### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

## **Art. 11**

### **Procedura di ammissione**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e del bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta Municipale.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo 14. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 3° comma il servizio "Gestione Personale", si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il servizio "Gestione del Personale" istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente del Settore "Segreteria".

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 15 il servizio "Gestione del Personale" procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

Gli atti del concorso, completati dalla schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta Municipale che approva gli elenchi stessi entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore "Segreteria".

#### **Art. 12**

##### **Requisiti generali e speciali**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 35 anni. Il limite massimo di età è elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di legge vigenti. Nessun limite di età è prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province e loro Consorzi;
- d) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: aver adempiuto agli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare;
- f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite nonché gli eventuali documenti richiesti in rapporto ai requisiti speciali necessari per:
  - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni;
  - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) ogni altro documento che il candidato riterrà opportuno presentare, ai fini della documentazione della sua preparazione culturale o professionale.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), e), g) del 1° comma del presente articolo.

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

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che partecipano a procedure di tipo concorsuale per la formazione di graduatoria relative a rapporti di lavoro e tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dal Comune attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio "Gestione del Personale" il

quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

#### **Art. 13**

##### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 12;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- i) l'idoneità psicofisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma deve essere autenticata da un Notaio o dal Segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco del comune di residenza del concorrente stesso. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, l'autenticazione può essere effettuata dal Capo dell'Amministrazione o dell'ufficio presso il quale il concorrente presta servizio.

Per gli aspiranti in servizio militare l'autenticazione avviene mediante visto del comandante del reparto al quale essi appartengono.

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

- a) i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 9;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art. 9;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere prodotti in bollo od assoggettati ad imposta di bollo con le modalità e nella misura prevista dalla tariffa vigente al momento del loro inoltre all'ente per la partecipazione al concorso.

#### **Art. 14**

##### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata RR., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di

ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 11.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al comune e viene allegata, sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio "Gestione del Personale".

Le domande possono essere inoltre presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'unità operativa protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgano di questa modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

#### **Art. 15**

##### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- \* del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- \* dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- \* della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- \* dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 13

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, la Giunta Municipale, ai sensi del precedente articolo 11, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata RR., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art. 13;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso di Euro 10,00 (dieci/00). Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autentica, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica.
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia non autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente 2° comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata RR., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato od a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge relative all'imposta di bollo. Sono esenti da bollo esclusivamente la ricevuta della tassa di ammissione e gli elenchi dei documenti allegati all'istanza. Ove il bando richieda il curriculum professionale del concorrente, lo stesso deve essere redatto in bollo.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina dell'imposta di bollo non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente. Il Servizio "Gestione del Personale", allorché accerti in sede d'istruttoria della pratica l'esistenza di documenti irregolari agli effetti del bollo, deve provvedere a rimettere, nei termini di legge, gli atti predetti al competente Ufficio del Registro, con lettera della quale viene inviata copia all'interessato, affinché siano regolarizzati mediante il pagamento da parte del concorrente dell'imposta e delle altre somme dovute in conformità alle disposizioni vigenti in materia. La regolarizzazione è eseguita esclusivamente dall'ufficio del Registro.

Il Servizio "Gestione del Personale", provvede, prima della trasmissione all'ufficio del Registro, ad effettuare copia in carta libera per uso amministrativo interno, del documento da regolarizzare per il bollo. Tale copia viene autenticata, richiamandosi all'atto inviato alla regolarizzazione tributaria, e viene ammessa fra gli atti del concorso, per il quale viene ritenuta valida a tutti gli effetti del procedimento concorsuale.

**Art. 16**  
**(Soppresso)**

**CAPO IV**  
**COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

**Art. 17**  
**Composizione**

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte da:

- a) Dirigente o funzionario dell'Ente designato dalla Giunta Comunale in relazione alle specifiche competenze tecniche, rispetto alle prove previste dal concorso; Presidente della Commissione ai sensi dell'art. 51 della L. n. 142/1990 e art. 91 dello Statuto;
- b) n. 2 esperti di provata competenza scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali";

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore "Gestione del Personale", nominato con atto del Sindaco.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

La Commissione al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile dei suoi componenti, incluso il Segretario, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute nella misura stabilita con deliberazione del Consiglio Comunale. Ai membri che non siano amministratori o dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 33 del DPR 25 giugno 1983, n. 347, per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio Comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, il Presidente deve darne comunicazione al Sindaco che informa il Consiglio Comunale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza, accettare e fare propri i verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del Concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

#### **Art. 18**

##### **Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione**

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) 100 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 100 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le valutazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari o anche un solo Commissario lo richieda, ognuno di essi esprime il proprio voto in forma segreta e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario escludendo dal computo il voto più alto ed il voto più basso e dividendo il risultato ottenuto per il numero dei votanti meno due.

#### **Art. 19**

##### **Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa alla ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità

ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio "Gestione del Personale" dell'ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 17, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 20;
- 2) determinazione delle date nella quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 28, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6) effettuazione della prova pratica applicativa e/o della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli 30 e 31;
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 33.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri pre-stabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Segretario comunale o dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del Servizio "Gestione del Personale" designato dal Sindaco su richiesta del Presidente della Commissione.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 20**

##### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente articolo 18 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio - per un massimo di punti 2;
- Gruppo II - Titoli di servizio - per un massimo di punti 4;
- Gruppo III - Titoli vari - per un massimo di punti 3;
- Gruppo IV - Curriculum - per un massimo di punti 1.

#### **Art. 21**

##### **Valutazione dei titoli di studio - Gruppo I**

L'attribuzione del punteggio riservato al primo gruppo "Titoli di studio" viene effettuata dalla Commissione giudicatrice secondo i criteri del presente articolo.

Il titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso non sarà valutato.

Il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso sarà valutato in base alla votazione riportata come segue:

##### **Diploma di istruzione secondaria**

**max punti 2**

- a) da 36/60 a 44/60 0,00 punti;
- b) da 45/60 a 49/60 0,50 punti;
- c) da 50/60 a 54/60 1,00 punto;
- d) da 55/60 a 59/60 1,50 punti;
- e) 60/60 2,00 punti.

##### **Se espresso in centesimi (dall'anno scolastico 1998/1999)**

- a) da 60/100 a 73/100 0,00 punti;
- b) da 74/100 a 80/100 0,50 punti;
- c) da 81/100 a 90/100 1,00 punto;
- d) da 91/100 a 99/100 1,50 punti;
- e) 100/100 2,00 punti.

##### **Per il diploma di Laurea (o Laurea breve)**

**max punti 2**

- a) da 66/110 a 98/110 0,00 punti;



- concorso o assimilabile;
- e) dell'attività lavorativa svolta nel settore privato (quella non attinente dovrà essere considerata ai fini del punteggio nella misura del 50% di quella attinente).

Non si darà comunque luogo all'attribuzione di alcun punteggio al curriculum formativo e professionale nei seguenti casi:

- a) qualora quanto dichiarato dal candidato sia già stato valutato in altri gruppi di titoli;
- b) in caso di curriculum di contenuto giudicato irrilevante da parte della commissione esaminatrice.

## **CAPO VI**

### **PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 25**

##### **Prove di esame - Modalità generali**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando, se non già previsto sul bando di concorso. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata RR., almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 3° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni dieci.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti comma entro cinque giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

La Commissione Giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine di copertura dei posti previsto dall'8° comma dell'art. 24 del DPR 25 giugno 1983, n. 347.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamento in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente 8° comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

#### **Art. 25 bis**

##### **Prova pre-selettiva**

*(Testo aggiunto con atto G.C. 197/01)*

Qualora i candidati fossero in numero dieci volte superiore a quello dei posti messi a concorso, è facoltà della Commissione Esaminatrice provvedere ad effettuare una prova selettiva volta a ridurre il

numero dei partecipanti ad un numero pari a dieci volte quello dei posti messi a concorso, ovvero a contenerlo in una cerchia ristretta di candidati che abbiano superato un limite fissato di punteggio. La prova pre-selettiva è effettuata sulla base di quiz a risposta multipla bilanciata sulle materie di cui alle prove di esame. La data ed ogni altra notizia utile per l'effettuazione della prova pre-selettiva sono comunicate per telegramma o raccomandata con avviso di ricevimento (con preavviso minimo di quindici giorni) a tutti coloro che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione. Dell'esito della pre-selezione è data notizia agli idonei mediante comunicazione scritta per raccomandata con avviso di ricevimento o per telegramma ed ai non idonei mediante lettera ordinaria.

#### **Art. 26**

##### **Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto al concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso oppure quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrative, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi; Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente la commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

#### **Art. 27**

##### **Prove scritte - Svolgimento**

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Conclusi l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse di quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo

della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

#### **Art. 28**

##### **Prove scritte - Valutazione**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sulla ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

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

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

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno 7/10.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno 7/10 ed in ciascuna di esse non meno di 6/10.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 29**

##### **Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 25, il Presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 28, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Art. 30**

##### **Prova pratica-applicativa - Modalità**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

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

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

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

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente

ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 6/10.

#### **Art. 31**

##### **Prova orale - Contenuti e modalità**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti la Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 6/10.

Le prove orali non sono pubbliche.

#### **Art. 32**

##### **Prova pratica applicativa e prova orale - Norme comuni**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova pratica applicativa e/o prova orale viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica della quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova pratica applicativa e/o alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla

prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ed altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

#### **Art. 33**

##### **Graduatoria degli idonei - Formazione**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esami od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

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

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione di titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti articoli 3 e 4 per concorrere alla riserva del 50% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dall'Ente;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali sesta, settima, ottava e dirigenziali, considerati corrispondenti a quelli delle ex-carriere di concetto e direttive.

Il possesso dei titoli di preferenza, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente 2° comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

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

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente del Servizio "Segreteria", per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

#### **Art. 34**

##### **Riscontro delle operazioni del concorso**

Il Servizio "Gestione del Personale", esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalle legge e dal presente regolamento.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la commissione Giudicatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.

Il Servizio "Gestione del Personale", sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predisponde lo schema di deliberazione da sottoporsi al Consiglio Comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nella ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il Consiglio Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

Il Consiglio determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art. 7.

#### **Art. 35**

##### **Determinazione dei vincitori del concorso**

Il Servizio "Gestione del Personale", a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente articolo 34, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dall'ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 50% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi del 50% dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni seguendo l'ordine della graduatoria in merito.

Il Consiglio Comunale, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 33, sulla base delle risultanze della stessa e dopo avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

### **CAPO VIII**

#### **PROCEDURE PER LA NOMINA**

#### **Art. 36**

##### **Esito del concorso - Comunicazione**

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera RR., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamento speciali di servizio;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti civili;
- e) certificato generale del casellario giudiziario;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a tre mesi da quella delle lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata RR. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 14.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio "Gestione del Personale" dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### **Art. 37**

##### **Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata RR., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 36 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti quarto e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo dell'Amministrazione.

#### **Art. 38**

##### **Nomina in prova e periodo di prova**

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 37. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Il periodo di prova ha la durata di mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso con atto del Sindaco, che tiene conto della relazione del dirigente del settore dell'ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

La nomina in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto sindacale di cui al precedente 4° comma. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.

Nel caso che al termine del primo semestre di servizio in prova il Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al 4° comma, esprima giudizio sfavorevole, notifica all'interessato avviso che il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi. La Giunta Municipale prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.

Qualora al termine del secondo semestre di prova il giudizio espresso dal Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al 4° comma, permanga sfavorevole, il Consiglio Comunale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Sindaco, comunicato all'interessato con lettera raccomandata RR. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è favorevole, si procede secondo quanto stabilito al precedente 5° comma.

Qualora entro due mesi dalla scadenza del primo semestre di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, la prova s'intende conclusa favorevolmente. Nel caso che il periodo di prova sia stato prorogato, qualora entro tre mesi dal compimento del secondo semestre non sia stato inoltrato all'interessato l'atto del Sindaco di cui al precedente ultimo comma, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

## **CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 39**

#### **Prova pubblica selettiva**

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali fino alla terza qualifica funzionale, allorché la natura dei posti e l'esigenza di procedere alla copertura lo renda preferibile rispetto al normale espletamento del concorso pubblico per titoli ed esami, il Consiglio Comunale, con motivata deliberazione, può stabilire che si proceda mediante prova pubblica selettiva.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento concorsuale preliminare si differenzia da quello ordinario per:

- a) l termine ultimo per la presentazione delle domande, che può essere ridotto a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso;
- b) a diffusione del bando, che può essere limitata all'affissione all'albo comunale e negli spazi pubblici del territorio comunale ed all'invio agli altri comuni della provincia di appartenenza e di quelle ad essa confinanti, della stessa Regione;
- c) a pubblicazione dell'avviso del concorso può essere effettuata nella cronaca locale della provincia di appartenenza di un quotidiano a diffusione regionale;
- d) al bando di concorso viene stabilito che non si procede alla valutazione di titoli o che la stessa è limitata a quelli di servizio attinente e di qualificazione professionale, ove ciò sia ritenuto utile in relazione al profilo del posto a concorso.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative alla domanda ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrice, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento.

La prova di esame è unica ed è stabilita dal bando di concorso, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali lo stesso si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 31;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 27, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

## **CAPO X**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 40**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti al momento in cui vengono effettuate.

Esse hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni e per i quali non sia obbligatorio il ricorso alle graduatorie dell'Ufficio di Collocamento.

I titoli di studio richiesti per l'assunzione sono quelli di cui all'allegato a) del presente regolamento.

I bandi sono pubblicati per 15 giorni. In caso di urgenza la Giunta Comunale può ridurre la pubblicazione a 10 giorni.

La formazione delle graduatorie avviene sulla base di selezione per titoli secondo i criteri di seguito indicati:

- Titoli di studio - 30%
- Titoli di servizio - 60%
- Anzianità di iscrizione nelle liste di collocamento - 10%

Le graduatorie sono predisposte dalla Giunta Comunale ed hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

Sulla base delle graduatorie come sopra formate, gli aspiranti sono ammessi a sostenere una prova selettiva per la verifica delle idoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale.

L'idoneità è verificata dalla Commissione di cui all'8° comma dell'art. 4 del presente regolamento. ""

#### **Art. 41**

##### **Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione**

Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.

I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'ente.

I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove pubbliche selettive o prove a carattere pratico-operativo o pratico-applicativo, in relazione ai relativi profili professionali, con l'osservanza delle norme previste per tali prove dal presente regolamento.

L'Ente forma, con le modalità previste dal precedente art. 40, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali. Tali graduatorie hanno validità per due anni. In mancanza di tali graduatorie l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

#### **Art. 42**

##### **Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni**

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'ente, entro tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.

Qualora l'Ente assume nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

#### **Art. 43**

##### **Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo**

Nel caso che si verifichino vacanze nei posti di ruolo o si proceda alla trasformazione in posti di ruolo permanente di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

- a) quando l'assunzione sia avvenuta attraverso concorso pubblico con le prove previste dall'art. 41 per il relativo profilo professionale, si provvede attingendo dalle graduatorie dei relativi concorsi, iniziando con l'utilizzazione della graduatoria più remota;
- b) quando non sia possibile provvedere con le modalità di cui alla precedente lettera a), essendo le assunzioni avvenute per chiamata o tramite il collocamento ordinario, si provvede ad indire un concorso per titoli e prove selettive attitudinali, per il profilo professionale cui appartengono i posti da coprire, da effettuarsi con le modalità di cui al precedente art. 41. Tale concorso è riservato ai lavoratori stagionali che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da coprire e che siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per la copertura del profilo stesso e non abbiano superato i 45 anni di età.

#### **Art. 44**

##### **Entrata in vigore**

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

##### **ALLEGATI:**

- A- Tabelle dei titoli di studio e di preparazione professionale richiesti per l'ammissione ai concorsi pubblici esterni e programma degli esami e delle prove orali e/o pratiche.
- B- Prospetto dei casi di elevazione del limite massimo di età.
- C- Prospetto dei titoli di preferenza o precedenza.

**TITOLI DI STUDIO**  
**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**PROGRAMMI DELLE PROVE DI ESAME**

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

DIRIGENTE

VICE SEGRETARIO GENER.

AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:** Quello previsto dalle leggi vigenti per il posto di Segretario Comunale Generale

**Programma per la prova di esame:**

- prove scritte:
  - 1° prova: diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale;
  - 2° prova: legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali;
- prova orale:  
 materie delle prove scritte, diritto civile, diritto penale (codice penale, Libro II: Titoli II e VII), legislazione sociale, politica economica con particolare riguardo alla programmazione, elementi di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica), nozioni di informatica.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

DIRIGENTE

ARCHITETTO COMUNALE

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Architettura

**Programma per la prova di esame:**

- prova scritta:  
 su argomenti scientifici relativi al posto messo a concorso, considerati sotto l'aspetto dell'organizzazione del servizio e del ruolo, dell'architetto;
- prova pratica:  
 esame e parere scritto su di un progetto o impianto, relazione di collaudo di opera pubblica con esame e parere sulle riserve dell'appaltatore;
- prova orale:  
 sui compiti, ivi compresi quelli organizzativi, inerenti alla funzione, ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni del comune in materia di opere pubbliche, legislazione sui lavori pubblici, sull'urbanistica ed edilizia, sulla tutela dell'ambiente e dei beni culturali.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

8° FUNZIONARIO

FARMACISTA DIRETTORE

AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in Farmacia o Chimica e Tecnologie farmaceutiche.

**Ulteriori Requisiti:** Abilitazione all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine dei Farmacisti  
 Esperienza di almeno due anni in qualità di "Farmacista direttore o collaboratore" presso farmacie aperte al pubblico

**Programma per la prova di esame:**

- prova scritta:

Svolgimento di un elaborato scritto, anche sotto forma di quesiti, su argomenti di farmacologia, tecnica farmaceutica e legislazione farmaceutica;

- prova pratica:

Esecuzione di un'operazione tecnico-farmaceutica atta a dimostrare le conoscenze del candidato nel campo delle scienze farmaceutiche, con relazione scritta e/o spedizione di una ricetta medica con relazione scritta e/o riconoscimento di una sostanza medicamentosa iscritta nella farmacopea ufficiale con relativi saggi di purezza;

- prova orale:

materie della prova scritta; ordinamento comunale con particolare riguardo ai servizi socio-sanitari ed alla municipalizzazione dei servizi farmaceutici; legislazione sanitaria e socio-assistenziale in materia di farmacia; aspetti tecnici amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio farmaceutico; elementi di gestione delle risorse umane ed organizzazione del lavoro; responsabilità dirigenziale e dei dipendenti pubblici; nozioni di base sulla gestione informatica di una farmacia.

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

8° FUNZIONARIO

RESPONSABILE:  
DI SEGRETERIA

AMMINISTRATIVA

DI POLIZIA MUNICIPALE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Scienze Economiche e Sociali, o equipollenti

**Programma per la prova di esame**

- prove scritte:

1° prova: elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale;

2° prova: legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e/o redazione di verbale di deliberazione;

- prova orale:

materie delle prove scritte, diritto civile, diritto penale (codice penale: Libro II, Titoli II e VII), istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato; legislazione sociale.

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

8° FUNZIONARIO

RESPONSABILE DI  
RAGIONERIA

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze economiche e sociali, Scienze economiche e bancarie (o laurea equipollente a quella di Economia e Commercio) e il Diploma di Scuola Media Superiore di Ragioniere e Perito Commerciale, Perito o Analista Contabile

**Programma per la prova di esame**

- prove scritte:

1° prova: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale;

2° prova: ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

- prova orale:

materie delle prove scritte, diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
-----------	-----------------------	----------------------

D3

INGEGNERE COMUNALE

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in Ingegneria Civile (conseguito ai sensi della normativa pre-  
vigente al decreto ministeriale 3.11.1999, n. 509), ovvero una delle lauree nella  
Classe specialistica 28/S - Classe delle lauree specialistiche in Ingegneria ci-  
vile

**Ulteriori Requisiti:** Abilitazione all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo profes-  
sionale dell'Ordine degli Ingegneri

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione  
e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento;
- prova pratica:  
elaborazione di progetto di opera pubblica o di parte di essa, completo di elaborati tecnici e tecnico-  
amministrativi;
- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimo-  
nio e di contabilità generale dello Stato, normativa tecnica relativa all'edilizia, agli impianti ed ai lavori  
pubblici.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO

ISTRUTT.DIR.CONTABILE

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in: Economia e Commercio, Scienze Economiche e Sociali,  
Scienze Economiche e Bancarie, o equipollente a quella in Economia e Com-  
mercio.

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
diritto amministrativo e commerciale, ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pub-  
bliche, ragioneria applicata agli enti locali;
- prova orale:  
elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica  
della finanza locale.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO

ISTRUTT.DIR.TECNICO SED

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in: Informatica, Ingegneria, Economia e Commercio, Ma-  
tematica, o equipollenti

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
scienza informatica, elaborazione dati, statistica e programmazione, principi e tecnica delle applica-  
zioni meccanografiche ed elettroniche, nozioni di diritto amministrativo, elementi di ragioneria genera-  
le con particolare riguardo alle aziende pubbliche, ragioneria applicata agli enti locali;
- prova tecnica:  
predisposizione di elaborati tecnici nell'ambito delle specifiche competenze professionali dirette ad  
accertare il grado delle conoscenze tecniche e della preparazione tecnico-pratica in relazione alle  
funzioni del posto, anche mediante l'uso di elaboratori elettronici.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO      ISTRUTT.DIR.TIPOGRAFO      TECNICO-CONTABILE  
**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in: Scienze Politiche, Giurisprudenza, Lettere, o equipollenti  
**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
diritto amministrativo, tecnica giornalistica e dell'informazione, legislazione del settore giornalistico e dell'editoria;
- prova orale:  
diretta ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni del posto, sistema informativo dell'organizzazione comunale;
- prova tecnica:  
atta ad accertare la conoscenza delle tecniche di funzionamento di macchine complesse del settore tipografico.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO      ISTRUTT.DIR.BIBLIOTECARI  
O  
**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in: Lettere e Filosofia, Lingue, Psicologia, Magistero, Scienze Politiche, Giurisprudenza, o equipollenti  
**Programma per la prova di esame**

- prove scritte:  
1° prova: prova tecnica in biblioteconomia e bibliografia;  
2° prova: versione dall'italiano in una lingua scelta tra francese, inglese, tedesco;
- prova orale:  
ordinamento comunale, biblioteconomia e legislazione sugli archivi pubblici e privati, catalogazione, tutela, uso pubblico di opere e documenti manoscritti, lettura e traduzione di brani dalla lingua straniera scelta per la prova scritta, disciplina dell'informazione.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
-----------	-----------------------	----------------------

DI      ISTRUTT.DIR.SERV.DEMOGRAF.      AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:**

diploma di laurea in Giurisprudenza, in Scienze Politiche, in Economia e Commercio, in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali, in Scienze Statistiche e Attuariali ed equipollenti (conseguito ai sensi della normativa previgente al decreto ministeriale 3.11.1999, n. 509);

ovvero laurea in una delle seguenti classi specialistiche:

- Classe 22/S - Classe delle lauree specialistiche in giurisprudenza;
- Classe 60/S - Classe delle lauree specialistiche in relazioni internazionali;
- Classe 70/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze della politica;
- Classe 71/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze delle pubbliche amministrazioni;
- Classe 88/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- Classe 99/S - Classe delle lauree specialistiche in studi europei;
- Classe 64/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze dell'economia;
- Classe 84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali;
- Classe 90/S - Classe delle lauree specialistiche in statistica demografica e sociale;
- Classe 91/S - Classe delle lauree specialistiche in statistica economica, finanziaria ed attuariale;

ovvero laurea in una delle seguenti classi:

- Classe 2 - Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici;
- Classe 15 - Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali;
- Classe 17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- Classe 19 - Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione;
- Classe 28 - Classe delle lauree in scienze economiche;
- Classe 31 - Classe delle lauree in scienze giuridiche;
- Classe 37 - Classe delle lauree in scienze statistiche.

**Programma per la prova di esame**

- 1° prova scritta:  
elementi di diritto costituzionale, diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti Locali, Stato civile, Anagrafe e Servizi elettorali.
- 2° prova scritta (a carattere teorico-pratico):  
test psico-attitudinali in forma di quesiti con risposte su proposte multiple.
- Prova orale:  
materie della prima prova scritta, nozioni di diritto civile, leggi elettorali (elettorato attivo e passivo, amministrativo e politico), elementi di amministrazione per i servizi statistici e di censimento.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO      ISTR.DIR. ING.COMUNALE      TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in Ingegneria Civile

**Ulteriori Requisiti:** Abilitazione all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento;
- prova pratica:  
elaborazione di progetto di opera pubblica o di parte di essa, completo di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi;
- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, normativa tecnica relativa all'edilizia, agli impianti ed ai lavori pubblici.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO      ISTRUTT.DIR.TECNICO      TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento;
- prova pratica:  
predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi per la redazione di progetti e preventivi di opere, per la sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia e delle opere pubbliche;
- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO      ISTR.DIR.TECN.ECOLOGICO      TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in: Ingegneria, Architettura, Scienze Naturali, Scienze Agrarie e Forestali, Chimica, Geologia, o equipollenti

### Programma per la prova di esame

- prova scritta:  
diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione urbanistica, antinquinamento, inquinamento e di difesa dell'ambiente;
- prova pratica:  
predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi per la redazione di progetti e preventivi di opere, per la sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nel settore di difesa dall'inquinamento, inquinamento e controllo dell'ambiente;
- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO

ISTR.DIR.TRIBUTI

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in: Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti ai sensi di legge

### Programma per la prova di esame

- prova scritta:  
diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione urbanistica, antinquinamento, inquinamento e di difesa dell'ambiente;
- prova pratica:  
predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi per la redazione di progetti e preventivi di opere, per la sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nel settore di difesa dall'inquinamento, inquinamento e controllo dell'ambiente;
- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
-----------	-----------------------	----------------------

D1

ISTR.DIR.ASSISTENTE

SOCIALE

SOCIALE

#### **TITOLO DI STUDIO:**

- diploma di specializzazione Universitaria per Assistente Sociale ex DM 30/4/1985 o titolo equipollente (conseguito ai sensi della normativa previgente al decreto ministeriale 3.11.1999, n. 509);
- diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle Scuole dirette a fini speciali;
- diploma universitario di Assistente Sociale, unitamente all' Abilitazione per l'esercizio della professione;
- laurea nella classe 6 "Classe delle lauree in Scienze del servizio sociale", unitamente all' Abilitazione per l'esercizio della professione;
- laurea specialistica nella classe 57/S "Classe delle lauree specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali", unitamente all' Abilitazione per l'esercizio della professione.

### Programma per la prova di esame

- 1° prova scritta:  
elementi di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale e diritto civile con particolare riferimento al Libro 1 (delle persone e della famiglia); ordinamento degli Enti Locali, competenze, funzioni e servizi del Comune con riferimento alla legislazione e normativa dello Stato e della Regione Toscana in materia di servizi socio-assistenziali per minori, anziani, soggetti e famiglie in situazioni di

indigenza o disagio, handicap ed immigrazione; l'integrazione socio sanitaria; metodi, tecniche e strumenti di intervento specifici della professione di Assistente Sociale; organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale; esternalizzazione dei servizi.

- 2° prova scritta (a carattere teorico-pratico): ipotesi di redazione di un progetto di intervento sociale con riferimento a conoscenze professionali teorico-pratiche.
- Prova orale: materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

7° ISTRUTT.DIRETTIVO

ISTR.DIR.COMMERCIO

TECNICO-CONTABILE

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di Laurea in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti ai sensi di legge

**Programma per la prova di esame**

- 1° prova scritta: diritto costituzionale, amministrativo, legislazione regionale, comunale e provinciale;
- 2° prova pratica: quesiti a risposta sintetica su: legislazione commerciale, insediamenti produttivi, diritto amministrativo e tributario;
- prova orale: materie della prova scritta, con eventuale discussione dell'elaborato.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

6° ISTRUTTORE

EDUCATRICE ASILO NIDO

SOCIO-EDUCATIVA

**TITOLO DI STUDIO:**Pedagogia, Scienze dell'educazione, Scienze della formazione primaria, Psicologia; diploma di dirigente di comunità infantile rilasciato dall'Istituto Tecnico Femminile; maturità magistrale rilasciato dall'istituto magistrale; Liceo socio-psico-pedagogico; assistente di comunità infantile rilasciato dall'istituto professionale di Stato per assistente all'infanzia; scuola magistrale di grado preparatorio; operatore dei servizi sociali; tecnico dei servizi sociali; attestati di qualifica rilasciati dal sistema della Formazione Professionale per profili professionali attinenti ai servizi per la prima infanzia.

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta: pedagogia e psicologia con particolare riferimento all'età evolutiva del bambino da 0 a tre anni;
- prova orale: materie della prova scritta, nozioni sull'ordinamento comunale

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

6° ISTRUTTORE

ISTRUTT.SERVIZI

TECNICA

CIMITERIALI

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore rilasciato da un Istituto Tecnico a carattere industriale o per Geometri

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione demografica ed alla polizia mortuaria

- prova pratica:

attività tecnico-organizzativa e pratica diretta alla verifica delle capacità nello specifico settore della polizia mortuaria con particolare riferimento alle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni.

- prova orale:  
materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
C1	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di Geometra

**Programma per la prova di esame**

- una prima prova scritta a carattere teorico, consistente nello svolgimento di un elaborato, eventualmente articolato in più quesiti, su questioni complesse inerenti gli argomenti d'esame;
- una seconda prova scritta a carattere teorico pratico, consistente nello svolgimento di un elaborato relativo alla risoluzione di un caso e comportante l'elaborazione di una soluzione e la predisposizione dei necessari atti;
- una prova orale, consistente in un colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

- Gli strumenti della pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio: disciplina, procedure e provvedimenti
- Disciplina dell'attività edilizia e dei relativi procedimenti e provvedimenti
- Sistema Informativo Geografico Regionale: formazione e gestione, gerarchia a livello cartografico tra gli Enti Pubblici
- Elementi di Edilizia Residenziale Pubblica
- Disciplina in materia di lavori Pubblici inerente gli appalti
- Normativa in materia di espropri a livello nazionale e regionale
- Disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Beni patrimoniali: disciplina e gestione
- Ordinamento degli enti locali
- Disposizioni sul procedimento amministrativo
- Disposizioni applicabili ai rapporti di lavoro di dipendenti di pubbliche amministrazioni
- Responsabilità dei dipendenti di pubbliche amministrazioni.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
C 1	ISTRUTTORE AMM.VO	AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale

**Programma per la prova di esame**

- prima prova scritta a carattere teorico
- seconda prova scritta a carattere teorico pratico
- prova orale

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs.267/00 e s.m.i.).

Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione).

Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
C 1	ISTRUTTORE INFORMATICO	TECNICO-AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:**

- diploma di laurea in Informatica o Ingegneria Informatica ed equipollenti (conseguito ai sensi della normativa previgente al decreto ministeriale 3.11.1999, n. 509)
- laurea in una delle seguenti classi specialistiche:
  - Classe 23/S - Classe delle lauree specialistiche in informatica;
  - Classe 35/S - Classe delle lauree specialistiche in ingegneria informatica;
- laurea in una delle seguenti classi:
  - Classe 9 - Classe delle lauree in ingegneria dell'informazione;
  - Classe 26 - Classe delle lauree in scienze e tecnologie informatiche;
- diploma di Perito Elettrotecnico, Informatico o Telecomunicazioni;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e tre anni di esperienza professionale con il profilo di tecnico informatico prestata presso enti pubblici.

**Programma per la prova di esame**

- prima prova scritta: domande a risposta multipla o sintetica
- seconda prova scritta: realizzazione di un progetto su un tema pratico-operativo
- prova orale: colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

- Sistemi operativi;
- Computer e server di rete: principali architetture hardware e software;
- Reti locali e geografiche: dispositivi e protocolli usati, servizi forniti, sicurezza e problematiche;
- Il protocollo TCP/IP;
- Routing e protocolli di routing;
- Rischi e minacce nelle infrastrutture informatiche: strumenti e misure di sicurezza;
- Gestione di database relazionali: strumenti e metodi, applicazioni, il linguaggio SQL;
- Disciplina sulla privacy: normative e adempimenti;
- Cenni sull'ordinamento degli Enti Locali.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
C1	COORDINATORE SERVIZIO REFEZIONE	TECNICA

**TITOLI DI STUDIO:** Diploma di qualifica di addetto ai servizi alberghieri di cucina. Diploma tecnico delle attività alberghiere (con diploma di qualifica di addetto ai servizi alberghieri di cucina).

**Programma per la prova di esame**

- prima prova scritta a carattere teorico
- seconda prova a carattere teorico pratico
- prova orale

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

- Elementi di legislazione istituzionale, contabile e finanziaria degli Enti Locali (D.Lgs.267/00 e s.m.i.).
- Normativa europea, nazionale e regionale relativa all'igiene degli alimenti.
- Normativa europea e nazionale relativa alla tracciabilità degli alimenti.
- Attuazione dei Piani di autocontrollo HACCP e individuazione dei punti critici.
- Processi di lavorazione e igiene degli alimenti.
- Norme riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Norme sul rispetto della privacy con particolare attenzione alla gestione dei dati sensibili.
- Esecuzione di un lavoro di preparazione, cottura, conservazione degli alimenti, tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
C 1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale

**Programma per la prova di esame**

- una prima prova scritta a carattere teorico, consistente nello svolgimento di un elaborato, eventualmente articolato in più quesiti e/o domande a risposta sintetica, ovvero nello svolgimento di quiz;
- una seconda prova scritta a carattere teorico pratico, consistente nella redazione di uno o più atti relativi all'applicazione delle normative legislative e regolamentari e/o nella risoluzione di uno o più casi concreti;
- una prova orale, consistente in un colloquio sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la motivazione ed il potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale da ricoprire.

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

- Nozioni sull'ordinamento e funzioni della polizia locale
- Illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio (Legge n. 689/81)
- Legislazione in materia di circolazione stradale con particolare riferimento al codice della strada e relativo regolamento di attuazione
- Nozioni di diritto e procedura penale
- Nozioni sulla legislazione commerciale
- Elementi di legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- Elementi di legislazione in materia di pubblica sicurezza e di organizzazione dei servizi di polizia e controllo del territorio (TULPS e relativo regolamento di attuazione, L. n. 121/81, D.lgs. n. 112/98, L. n. 128/2001, L. n. 125/2008, ecc)
- Nozioni sulla normativa sugli stranieri
- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000)
- Nozioni sulla legislazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli Enti Locali.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
5° COLLAB.PROFESS.	COLLABOR.AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media di 2° grado o Diploma rilasciato da scuole professionali per mansioni attinenti al posto in esame ovvero specifica specializzazione acquisita per almeno un triennio nella pubblica amministrazione (è in ogni caso richiesto il diploma di scuola media inferiore).

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
argomenti di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio;
- prova pratica:  
programma tendente a verificare la preparazione teorico pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale anche mediante l'uso di macchine elettroniche per programmi di scrittura e/o di personal computer;
- prova orale:

sulle materie della prova scritta nonché sui compiti, ivi compresi quelli organizzativi, inerenti alla funzione da conferire. La prova deve anche tendere all'accertamento della capacità professionale del candidato in relazione alla funzione da svolgere e tenuto conto del curriculum formativo e professionale presentato.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

5° COLLAB.PROFESS.

COLLABORAT.TECNICO SED

CENTRO ELAB.DATI

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di scuola media di 2° grado o diploma rilasciato da scuole professionali per mansioni attinenti al posto in esame ovvero specifica specializzazione acquisita per almeno un triennio nella pubblica amministrazione (e in ogni caso richiesto il diploma di scuola media inferiore) comprovante l'acquisita professionalità quale: - diploma o frequenza a corsi di informatica; - diploma o frequenza a corsi di programmazione computer; - diploma o frequenza a corsi di gestione memorie dati

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
su argomenti dell'ordinamento comunale;
- prova pratica:  
programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
- prova orale:  
sulle materie della prova scritta e della prova pratica, nonché sui compiti, ivi compresi quelli organizzativi inerenti alla qualifica da conferire.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA
----------------------	-----------------------	----------------------

5° COLLAB.PROFESS.

OAS RESPONSAB. SERV.CIMIT.

TECNICA

OAS ELETTRICISTA

OAS GIARDINIERE

OAS IDRAULICO

OAS AUTISTA MECCANICO

OAS MURATORE

OAS ASSISTENTE TECNICO

OAS COND.MACCH.OPERATR.

OAS AUTISTA SCUOLABUS

**TITOLO DI STUDIO:**Diploma di scuola media di 2° grado per OAS Assistente Tecnico. Diploma di scuola media di 2° grado e documento attestante la professionalità acquisita per OAS Eletttricista. Diploma di scuola media di 2° grado o documento attestante la professionalità acquisita(è in ogni caso richiesto il diploma di scuola media inferiore) per giardiniere, idraulico, responsabile servizi cimiteriali, autista meccanico, conduttore macchine operatrici, autista scuolabus, responsabile servizi mensa. Patente guida cat. D e certificato mod. K per conduzione mezzi pubblici per gli autisti. Patente categoria D e certificato di abilitazione professionale 4/A (patente guida per macchine operatrici) per conduttore M.O. Per OAS Eletttricista il titolo professionale è esclusivamente uno di quelli in elettrotecnica, elettronica, elettromeccanica.

**Programma per la prova di esame**

**Prove di esame:**

- Prova pratica
- Prova orale

- Altre equivalenti, integrative e/o preliminari eventualmente previste dal bando.

**Programma di esame:**

- Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso;
- Elementi dell'ordinamento delle Regioni, Province e Comuni
- Legislazione regionale, provinciale e comunale.

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

5° COLLAB.PROFESS. OAS RESPONSAB. SERV.MENSA TECNICA

**TITOLI DI STUDIO:** Diploma di qualifica di addetto ai servizi alberghieri di cucina. Diploma tecnico delle attività alberghiere (con diploma di qualifica di addetto ai servizi alberghieri di cucina). Diploma rilasciato dai corsi di formazione regionale di durata triennale per la qualifica di addetto ai servizi di cucina. Documento attestante la professionalità acquisita per almeno un triennio nei servizi di cucina (è in ogni caso richiesto il diploma di scuola media inferiore).

**Programma per la prova di esame**

**Prove di esame:**

- Prova pratica
- Prova orale
- Altre equivalenti, integrative e/o preliminari eventualmente previste dal bando.

**Programma di esame:**

- Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso;
- Elementi dell'ordinamento delle Regioni, Province e Comuni

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

4° ESECUTORE ESECUTORE AMMINISTRATIVA  
AMMINISTRATIVO  
OPERAT.TECNICO SPECIALIZZ. AREA TECNICA

**TITOLO DI STUDIO:** Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione per l'Esecutore Amministrativo rilasciata dagli istituti professionali tecnico-commerciali.

**Programma per la prova di esame**

- prova scritta:  
componimento italiano;
- prova pratica:  
diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
- prova orale:  
sugli organi istituzionali del Comune (composizione e attribuzioni), sui diritti e doveri dei dipendenti comunali e sulla materia della prova pratica in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI APPARTENENZA</b>
B1	ESECUTORE SERVIZI MENSA E SERVIZI VARI	TECNICA-SERVIZI

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma della scuola dell'obbligo e attestazioni previste per legge per l'autocontrollo e l'igiene dei prodotti alimentari, in corso di validità

**Programma per la prova di esame**

Prova orale-pratica che verterà sui seguenti argomenti:

- Realizzazione di alcune procedure proposte dalla Commissione presso la cucina per la ristorazione scolastica e valutazione delle capacità manuali/professionali relative alla preparazione di alimenti da cucinare e alla manutenzione e pulizia delle attrezzature.
- Risposta a quesiti posti dalla Commissione Esaminatrice sulle seguenti materie:
  - Conoscenza del Reg. CEE 852/2004 “Normativa nel campo dell'igiene degli alimenti” e sue modifiche o integrazioni;
  - Nozioni semplici in materia di preparazione, cottura e conservazione degli alimenti nel rispetto delle tabelle dietetiche vigenti, igiene degli alimenti, delle persone e degli ambienti, alimenti dietetici e diete speciali;
  - Nozioni riguardanti la legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**CASI DI ELEVAZIONE DEI LIMITI MASSIMI DI ETÀ'****1° di un anno.**

Per coloro che siano coniugati alla data in cui scade il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso, più un anno per ogni figlio vivente (art. 4 della legge 3 giugno 1978, n. 288, sostitutivo dalla lettera a) del 1° comma dell'art. 23 del R.D.L. 21 agosto 1937, n. 1542, convertito in legge 3 gennaio 1939, n. 1). Il beneficio è applicabile anche a favore dei vedovi con figli (Consiglio di Stato adunanza del 7 luglio 1960, n. 751).

**2° di cinque anni (ex combattenti e categorie equiparate).**

- a) per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato alle operazioni militari svoltesi nell'A.O. dal 3 ottobre 1935 al 5 maggio 1936 (R.D.L. 2 giugno 1936, n. 1172);
- b) per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato, ovvero in qualità di militarizzati o assimilati, alle operazioni della guerra 1940-43 e della guerra di liberazione (R.D.L. 8 luglio 1941, n. 868; decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137, ratificato con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 1952, n. 93;
- c) per i partigiani combattenti e per i cittadini deportati o internati dal nemico posteriormente all'8 settembre 1943 (decreto legislativo luogotenenziale 4 agosto 1945, n. 467, art. 4; decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137, art. 7);
- d) per coloro che appartengono alle altre categorie alle quali sono applicabili i benefici previsti dalle disposizioni in vigore a favore dei combattenti. Sono esclusi dai benefici coloro che abbiano riportato condanne per reati commessi durante il servizio militare anche se sia intervenuta successivamente amnistia, indulto o commutazione di pena e coloro che si trovino nei casi previsti dall'art. 11 del decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137 ratificato con la legge 23 febbraio 1952 n. 93;
- e) per i profughi dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Libia (limitatamente ai rimpatriati fino al 23 dicembre 1951) e dalla Somalia (limitatamente ai rimpatriati fino al 31 marzo 1950);
- f) per i profughi dai territori sui quali, in seguito al trattato di pace, è cessata la sovranità dello Stato Italiano;
- g) per i profughi dai territori esteri;
- h) per i profughi da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra;
- i) per i connazionali rimpatriati dall'Egitto, dalla Tunisia e da Tangeri di cui alla legge 25 ottobre 1960, n. 1306. Godono inoltre della stessa riduzione di cinque anni i mutilati ed invalidi di guerra e categorie assimilate di cui al punto 6/a, quando l'Ente abbia già coperto il numero degli invalidi prescritto

Il beneficio dell'elevamento del limite massimo di età è sempre limitato a 5 anni, anche se l'interessato appartenga a più di una delle categorie di reduci o equiparati (Corte dei Conti, sezione di controllo, 7 aprile 1952, n. 419).

**3° ad anni 39.**

- a) per i combattenti o assimilati decorati di medaglia al valor militare o croce di guerra al valor militare, oppure per i promossi per merito di guerra (art. 1 R.D.L. n. 48 del 1926 e articolo unico R.D.L. n. 116 del 1935);
- b) per i capi famiglia numerosa costituita da almeno sette figli viventi, computandosi fra di essi anche quelli caduti in guerra.

**4° ad anni 40 (ritenendosi però assorbita ogni altra elevazione, eventualmente spettante).**

Per coloro che abbiano riportato, per comportamento contrario al regime fascista, sanzioni o di polizia ovvero siano stati deportati o internati per motivi di prescrizione razziali (art. 5 D.L.C.P.S. n. 144 del 1947 e successive modifiche).

**5° ad anni 45 (Art. 2 legge n. 288 del 1978).**

- a) per i centralinisti telefonici ciechi (Legge 5 marzo 1965, n. 154);
- b) per i massaggiatori e massofisioterapisti ciechi (Legge 21 luglio 1961, n. 688)

**Elevazioni indirette.**

a) per i compiti dalle abrogate leggi razziali cui non viene computato, agli effetti del limite massimo di età, il periodo intercorso dal 5 settembre 1938 al 9 agosto 1944, ai sensi dell'art. 5 del R.D.L. 20 gennaio 1944, n. 20, convertito senza modifiche nella legge 5 maggio 1949, n. 178. In, ogni caso e anche quando si possono cumulare altri benefici non si può superare il limite massimo di anni 40;

b) per gli assistenti universitari, cessati dal servizio per motivi non disciplinari, cui non viene computato un periodo pari a quello di servizio nell'università (art. 17 del D.P.R. n. 1172 del 1948, rat. con mod. dalla L. n. 465 del 1950): periodo ridotto per gli assistenti straordinari, incaricati e volontari.

I benefici previsti per le varie categorie, salvo diversa disposizione, si cumulano tra di loro senza però che il cumulo possa superare i 40 anni.

Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quaranta anni di età o i quarantacinque anni per i mutilati e gli invalidi di guerra e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio (art. 2 della legge 3 giugno 1978, n. 288, sostitutivo del n. 2 del 1° comma dell'art. 2 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3).

#### **Elevazione dei limiti massimi di età ai fini del conferimento dei posti riservati agli invalidi ed assimilati.**

Il termine massimo di età è elevato ad anni 55 (art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482) per gli appartenenti alle categorie benemerite - invalidi ex militari di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per causa di servizio, invalidi del lavoro, invalidi civili, privi di vista, sordomuti, orfani e vedove di guerra, per causa di servizio e del lavoro, lavoratori dimessi per guarigione clinica di affezione tubercolare, profughi e categorie assimilate - che concorrano a posti riservati nelle rispettive misure di legge proprie di ciascuna categoria:

a) nei livelli corrispondenti alle ex carriere direttiva e di concetto: cioè per posti che l'Amministrazione non può coprire mediante chiamata diretta;

b) nei livelli corrispondenti alle ex carriere esecutiva, ausiliaria e operaia: cioè per posti che l'Amministrazione può anche coprire mediante chiamata diretta.

Il beneficio della elevazione ai 55 anni opera nei confronti delle categorie protette che, risultano scoperte nei ruoli dell'Amministrazione, vengono indicate nel bando di concorso come riservatarie.

Troveranno in ogni caso applicazione le norme vigenti alla data della pubblicazione del bando di concorso.

**TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA**

I documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto o del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'Autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 o in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della repubblica sociale italiana di cui alla legge 24.11.1961, n.1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69/ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23 marzo 1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2 - 3° comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69/ter rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'Amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h), ed l) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

I candidati hanno l'obbligo di presentare i documenti sopra elencati redatti con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo e nelle dovute forme legali per garantirne l'autenticità.