

COMUNE DI POSADA

NUOVA  
PIANTA ORGANICA

SOMMARIO

SETTORI	
1.	Affari Generali e Istituzionali. Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo
2.	Servizi Demografico-Statistici
3.	Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui
4.	Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa. Personale
5.	Servizi Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura (Biblioteca)
6.	Urbanistica e Assetto del Territorio; Tutela Paesaggistica, ecc.
<del>7.</del>	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Concessioni, Espropri, ecc.
8.	Polizia Locale, Urbana e Rurale. Protezione Civile e Segnaletica Stradale.
9.	Staff del Sindaco e Giunta, Programmazione Strategica ed U.R.P. Dotazione Organica del Personale

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

1.° SETTORE  
Affari Generali ed Istituzionali, Organi Collegiali. Sviluppo Economico, Attività  
Produttive e Turismo

I-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE 4

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

I-V-IV-III  
Q.F.

2° SETTORE  
Servizi Demografici e  
Statistici



ZONA OPERATIVA

TOTALE 2

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

3° SETTORE  
Ragioneria Demanio, Contabilità e  
Mutui

VI-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE 2

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

4° SETTORE  
Finanze, Economato,  
Provveditorato e Cassa. Personale

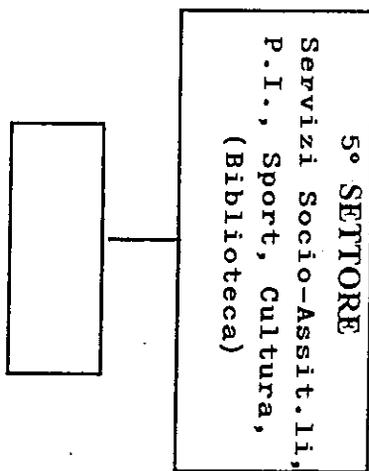
VI-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE  
2

# Comune di ROSADA

VII Q.F. Capo Settore
VI Q.F. Capo Servizio
VI
V-IV-III Q.F.



TOTALE	5
--------	---

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

6° SETTORE  
Urbanistica, Assetto del  
Territorio e Tutela  
Paesaggistica, ecc.

VI-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE 2

# Comune di POSADA

VII Q.F.  
Capo Settore

~~60~~ SETTORE  
Lavori Pubblici, Manu-  
tenzioni. Concessioni,  
esprpri. ecc.

VI-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE 4

# COMUNE DI PUSADIA

8° SETTORE  
Corpo di Polizia Locale, Urbana e  
Rurale, Protezione Civile e  
Segnaletica Stradale



VI Q.F.  
Capo Servizio  
Coordinatore

VI Q.F.  
Capo Servizio

VI  
V-IV-III-II-  
I-Q.F.



TOTALE 5

# Comune di POSADA

9° SETTORE

(STAFF DEL GABINETTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA,  
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, IMMAGINE ED URP)

VII Q.F.  
Capo Settore

VI-V-IV-III  
Q.F.

ZONA OPERATIVA

TOTALE 0

02	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA LIV. CAT	ATTIVITA' POSTI	
ett 1	AA.GG. ed Istituzionali, Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo				Capo Settore  (**)	Istruttore Direttivo  7 <sup>a</sup> q.f    D	Amm.va  1	
fen 1								
ett 1					Istruttore Amm. vo  (**)	Istruttore  6 <sup>a</sup> q.f    C	Amm.va  1	
fen 2								
ett 1					Messo di Notificazione/ Autista/ Archivista	Esecutore  4 <sup>a</sup> q.f    B	Amm.va  1	
fen 3								
ett 1					(**) Centralinista/ Documentarista	Esecutore  4 <sup>a</sup> q.f    B	Amm.va  1	
fen 4								
(**) Posto trasformato e riquilibrato Art.6 comma 12 L.127/97							TOTALE	4

1° livello

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA		ATTIVITA' POSTI	
						LIV.	CAT		
lett 2	Servizi Demografico- Statistici				(**) Capo Settore	Istruttore Direttivo		Amm.va	
der 1						7 <sup>q.f</sup>	D	1	
lett 2					Istruttore Amm. vo	Istruttore		Amm.va	
der 2						6 <sup>q.f</sup>	C	1	
(**) Posto trasformato e riqualificato Art.6 comma 12 L.127/97								TOTALE	2

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA		ATTIVITA'
						LIV.	CAT	POSTI
sett 3	Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui				Capo Settore (Rag. Capo)	Istruttore Direttivo		Econ-Fin.ria
						7 <sup>q.f</sup>	D	1
sett 2					Istruttore Contabile	Istruttore		Econ-Fin.ria
						6 <sup>q.f</sup>	C	1
TOTALE								2

OD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA		ATTIVITA'
						LIV.	CAT	POSTI
ett 4	Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale				(**) Capo Settore	Istruttore Direttivo		Econ-Fin.ria
						7 <sup>q.f</sup>	D	1
ett 4					Istruttore Contabile	Istruttore		Econ-Fin.ria
						6 <sup>q.f</sup>	C	1
(**) Posto trasformato e riqualificato Art.6 comma 12 L.127/97						TOTALE		2

*19/10/97*

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA		ATTIVITA' POSTI
						LIV.	CAT	
sett 5	Servizi Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura (Biblioteca)				Capo Settore	Istruttore Direttivo		Socio Assis.le Educ.va
iden 1						7 <sup>q.f.</sup>	D	1
sett 5					Assistente Bibliotecario	Istruttore		Socio Assis.le Educ.va, Scolastica
iden 2						6 <sup>q.f.</sup>	C	1
sett 5					Istruttore Amm.vo	Istruttore		Amm.va
iden 3						6 <sup>q.f.</sup>	C	1
sett 5					Bidello/a	Operatore		Scolastica Educativa
iden 4						3 <sup>q.f.</sup>	A	2
TOTALE								5

*2.000*

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA		ATTIVITA'	
						LIV.	CAT	POSTI	
sett 6 iden 1	Urbanistica, assetto del territorio, tutela paesaggistica, ecc.				Capo Settore (Geom. Capo)	Istruttore Direttivo		Tecnica	
						7 <sup>a</sup> q.f	D	1	
sett 6 iden 2					Geometra.	Istruttore		Tecnica	
						6 <sup>a</sup> q.f	C	1	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>								TOTALE	2

di avere

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA LV. CAT	ATTIVITA' POSTI	
60 sett 7 den 1	LL.PP., Manutenzioni, Concessioni, Espropri ecc...				Capo Settore	Istruttore Direttivo  7 <sup>a</sup> q.f    D	Tecnico Manut.va  1	
sett 7 den 2					Geometra (**)	Istruttore  6 <sup>a</sup> q.f    C	Tecnico Manut.va  1	
sett 7 den 3					Capo Operaio (**)	Coll.re Prof.le  5 <sup>a</sup> q.f    B	Tecnico Manut.va  1	
sett 7 den 4					Idraulico Spec./ Autista Elettricista Giardiniere	Esecutore  4 <sup>a</sup> q.f    B	Tecnico Manut.va  1	
(**) Posto trasfornato e riqualificato Art.6 comma 12 L.127/97							TOTALE	4

60 settore

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	LIV. CAT	ATTIVITA' POSTI	
sett 8 iden 1	Corpo di Polizia Locale Urbana e Rurale, Protezione Civile e Segnaletica Stradale				(**) Capo Servizio Coord.  <u>          </u>	Istruttore  6 <sup>a</sup> q.f 7	Vigilanza  C D 1  dal 01.05.2000	
sett 8 iden 2					(**) Capo Servizio	Istruttore  6 <sup>a</sup> q.f	Vigilanza  C 1	
sett 8 iden 3					Vigile Urbano  6 <sup>a</sup> q.f	Coll.re Prof.le  5 <sup>a</sup> q.f	Vigilanza  C 3	
(**) Posto trasformato e riqualificato Art.6 comma 12 L.127/97							TOTALE	5

COD	SETTORE	SERVIZIO	UOC	UOS	PROFILO	QUALIFICA LIV. CAT	ATTIVITA' POSTI	
sett 8	Staff del Sindaco e della Giunta, ecc.				Capo Settore	Istruttore Direttivo	Amm.va	
lider 1						7 <sup>a</sup> q.f	D 0	
sett 9					Istruttore Amm. VO	Istruttore	Amm.va	
lider 2						6 <sup>a</sup> q.f	C 0	
[Empty Row]							TOTALE	0

[Empty Row] **TOTALE GENERALE** 26

Dotazione Organica Del COMUNE DI POSADA

Dotazione Organica

SETTORE	D	8^q.f	7^q.f	6^q.f	5^q.f	4^q.f	3^q.f	2^q.f	1^q.f	TOTALE
1	0	0	0	1	1	0	2	0	0	4
2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
4	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
5	0	0	0	1	2	0	0	2	0	5
6	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
7	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
8	0	0	0	0	2	3	0	0	0	5
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	7	10	4	3	2	0	26

12 2

# COMUNE DI POSADA

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

(Artt. 36 e 36-bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29)

Art.46	Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione
Art46/1	Campo di applicazione e scopi
Art46/2	Albo Comunale dei selezionati
Art46/3	requisiti per l'iscrizione nell'Albo
Art46/4	Formazione della graduatoria e punteggio
Art46/5	Termini dei contratti a tempo determinato
Art46/6	Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale
Art46/7	Procedure di assunzione
Art46/8	Copertura finanziaria
Art46/9	Esigenze di servizio e piani di lavoro
Art46/10	Norma transitoria
Art.47	Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni
Art.48	Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

## **Capo XI**

### **Norme speciali, transitorie e finali**

Art.49	Interpretazione del regolamento e giurisdizione
Art.50	Norme transitorie
Art.51	Entrata in vigore

**Allegato A**

**Allegato B**

**Allegato C**

## **Capo V**

### **Titoli - Criteri di valutazione**

Art.23 Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art.24 Valutazione dei titoli di studio

Art.25 Valutazione dei titoli di servizio

Art.26 Valutazione dei titoli vari

Art.27 Valutazione del curriculum professionale

## **Capo VI**

### **Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione**

Art.28 Prove di esame - Modalità generali

Art.29 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art.30 Prove scritte - Svolgimento

Art.31 Prove scritte - Valutazione

Art.32 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art.33 Prova orale - Contenuti e modalità

Art.34 Prova pratica applicativa - Modalità

Art.35 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

## **Capo VII**

### **Procedure concorsuali - Conclusioni**

Art.36 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art.37 Riscontro delle operazioni del concorso

Art.38 Determinazione dei vincitori del concorso

## **Capo VIII**

### **Procedure per la stipula del contratto individuale**

Art.39 Esito del concorso - Comunicazione

Art.40 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Art.41 Prova e periodo di prova

## **Capo IX**

### **Procedimenti speciali di accesso**

Art.42 Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art.43 Assunzioni in servizio

## **Capo X**

### **Rapporti di lavoro a termine**

Art.44 Assunzioni a tempo determinato

Art.45 Rapporti di lavoro a tempo determinato

## **SOMMARIO:**

# **TITOLO I REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

- Art.1 Norme di riferimento
- Art.2 Norme generali di accesso
- Art.3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art.4 Procedure concorsuali interne
- 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 Procedura 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

## **Capo IV**

### **Commissioni Giudicatrici dei concorsi**

- Art.17 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art.18 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art.19 Adempimenti della Commissione
- Art.20 Punteggio attribuito a ciascun Commissario Modalità di votazione
- Art.21 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.22 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

# TITOLO I

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1

##### NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693, dal d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13, dall'art.5 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R.17 settembre 1987, n.494, dal d.P.R.3 agosto 1990, n.333 e tutti validati dall'art.72 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt.16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 14°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché dalle norme degli articoli 22 e 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, che ha sostituito l'art. 36 ed ha inserito un art. 36bis al d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto, anche come integrato dal d.lgs. 29 ottobre 1998, n.387.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958 e all'art.19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della legge 22 agosto 1985, n.444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di 3, 4 o 5 anni di diritto privato, attuando le disposizioni dell'art.4 della legge 18 aprile 1962, n.230, nonché per la previsione normativa di cui all'art.51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per la nomina del Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa deliberazione della Giunta e previa convenzione con i Comuni vicini, mediante una scelta *intuitu pesonae* di un soggetto proveniente dall'esterno dell'Ente che presenti idoneo *curriculum*.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.1 - commi 2 e 3, dell'art.2 - commi 2° e 3° e degli artt.7, 9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente, ed in applicazione dell'art.22, commi 20° e 21° della L.724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part/time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 39, comma 27° della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, fatte salve le norme speciali di cui agli articoli da. 46/1 a 46/10 del presente regolamento.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 36bis, 2° co., del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, che faculta l'Ente a procedere a selezione di personale mediante propri elenchi di personale disponibile tenuti presso il Comune.

9. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, ai fini di accelerare le procedure di provvista della risorsa umana.

10. Per esigenze di servizio il comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

## Art. 2

### NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla L.13 agosto 1980, n. 466;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base al 2° comma dell'art.36bis della d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 6, co.12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Capi Settore e Capi Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 - comma 5° ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, D.P.R. 487/94).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1^ e 3^ del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati).

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati in apposito regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n.13.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> e 5<sup>o</sup> del d.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli da 45 a 49). Per tali accessi si garantisce la riserva del 30% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1987, come disposto dall'art. 12, co.4<sup>o</sup> del d.lgs. 1<sup>o</sup> dicembre 1997, n. 468.
7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 - comma 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13<sup>o</sup> successivo, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.
8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6 comma 12<sup>o</sup> della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
9. I concorsi riservati agli interni - di cui al successivo art. 4 - sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente di cui al comma 12<sup>o</sup> dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
10. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione dei Capi Settore o dei Funzionari Capi Servizio a tempo determinato (3 o 4 o 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 - 5<sup>o</sup> e 5-bis comma e 36 - comma 5<sup>o</sup> ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.
11. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
12. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
13. Per le diverse qualifiche funzionali e profili professionali specifici, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.
14. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure se appartenente a qualifica funzionale ulteriormente inferiore se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

15. La riserva non opera per l'accesso - mediante pubblico concorso - a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali fatte salve le eventuali analogie per l'attuazione delle norme transitorie per le procedure di cui all'art. 8 del d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
16. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n.347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria nonché socio-assistenziale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al comma 12° dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
17. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
18. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
19. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
20. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt.8 - 1° comma, lett. d) e 61 - 1° comma, lett. a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:
- a) il responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;
  - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri). **Essi possono essere dipendenti e/o convenzionati di questo Ente.**
21. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n.125°.
22. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
23. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica n.347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali; tuttavia, è ammesso anche il solo possesso della scuola media inferiore insieme ad specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica, allorché il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado.

24. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6°, del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermato dall'art. 29 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n.65, o in alternativa a ciò altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente. Si deroga a tale norma solo in sede di prima applicazione della nuova pianta organica.

25. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, co. 2 bis, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, co. 1 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

26. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

27. 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 e dalla L.10 aprile 1991, n.125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

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

29. Allorchè entra in vigore il nuovo ordinamento professionale i precedenti livelli di qualifica funzionale relativi:

- a 1°, 1° led, 2°, 2° led, 3°, 3° led confluiscono tutti nella nuova categoria A, e per l'accesso è previsto il possesso del diploma della scuola media dell'obbligo;
- b 4°, 4° led, 5°, 5° led, confluiscono tutti nella nuova categoria B, e per l'accesso è previsto il possesso del diploma della scuola media dell'obbligo accompagnato da attestati di formazione specialistici;
- c 5°+ indennità di vigilanza, 6°, 6° led confluiscono tutti nella nuova categoria C, e per l'accesso è previsto il possesso del diploma di scuola media superiore generico o specifico;
- d 7°, 7° led, 8°, confluiscono tutti nella nuova categoria D, e per l'accesso è previsto il possesso del diploma di laurea o di laurea breve come meglio specificato nei rispettivi bandi di concorso.

### Art. 3

#### PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2° del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4 Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

#### Art.4

### PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti artt.2 e 3, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisite all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne in base all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale o diversa, che abbia una anzianità di servizio minima di 5 anni nel profilo professionale di appartenenza, eccetto che non vi sia stato reinquadramento con modificazione del profilo professionale ai sensi dell'art. 10 comma 3° lett. d) del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, oppure che si siano svolte mansioni superiori per almeno 3 anni.

4. L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività di cui è compreso il posto messo a concorso, ove possibile.

5. Si applicano le norme previste dal precedente art. 2.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 6, comma 12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

- a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) i tempi di attesa nella qualifica funzionale inferiore o ulteriormente inferiore;
- e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni.
- f) **composizione Commissioni Giudicatrici.**

#### Art.5

### GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse.

2. 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 o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% 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.

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

5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati 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 che 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.

6. In sede di prima applicazione del presente regolamento, è in facoltà assoluta dell'Amministrazione mediante delibera di Giunta Comunale, immediatamente esecutiva, utilizzare le esistenti graduatorie di idonei ai concorsi esterni o interni, svolti a far tempo dal 01/01/1993 alla data di approvazione del presente regolamento, in forza delle norme dell'art. 22, comma 8°, della L.23 dicembre 1994, n. 724 e dell'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n.449.

#### Art.6

### NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, 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 A.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 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

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile preposto al Settore competente.

2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i 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.

3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.

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

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

6. 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 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, 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 la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti - eccetto quelli dirigenziali - procede il Responsabile preposto al Settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

#### Art.8

#### BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

2. 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.

3. 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 per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### Art.9

#### BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:

1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
2. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
5. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
6. i termini e le modalità di presentazione;
7. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
8. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

Nuova stesura

Art.9

#### BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- i termini e le modalità di presentazione;
- la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

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

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.8;

la riserva del 35% (50% per concorsi di accesso alla dirigenza) 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 delle disposizioni di cui all'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dall'art.50 del d.P.R.3 agosto 1990, n.333 e riconfermate dal comma 2, art.3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui all'art.2 del presente regolamento;

il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore; i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;

le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale od una sua copia. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'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 venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa 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;
- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori, inclusa la qualifica dirigenziale. 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 (l'obbligo di esclusione per la mancata presentazione del curriculum vale se detto obbligo è indicato nel bando);

la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

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'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore competente;
  - 17) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
    - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
    - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadeguati, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
  - 18) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'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; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.43;
  - 19) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
  - 20) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.
4. I bandi di concorso possono stabilire il luogo, il giorno e l'ora in cui si svolgeranno la/e prova/e scritta/e, orali e/o pratiche applicative.

- 15) la data di chiusura del concorso, che costituisce il terminè ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 16) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore competente;
- 17) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- 18) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'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; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.43;
- 19) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 20) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

#### Art.10

#### BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. 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;
  - 20 giorni per i concorsi interni;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici riservati al pubblico.
5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
- siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
  - siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
  - siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
  - siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
  - siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio;
  - siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.
6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, 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 dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.
7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
8. 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.
9. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art.11 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 Settore competente 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, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Giunta.
- Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.14, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.13.
- Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i 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 responsabile del Settore e dell'Unità Operativa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. 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 art.15 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore competente.

8. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che la Giunta non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

10. Le deliberazioni, adottate dalla Giunta conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini stabiliti per l'esame eventuale da parte dell'Organo regionale di controllo.

#### Art.12

#### REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994;

b) limite di età, eventuali, qualora ciò sia necessario in relazione, alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'art.3 comma 6° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 (con il bando specifico si determinano i limiti e le condizioni) ;

c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;

d) godimento dei diritti politici;

e) 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;

f) titolo di studio previsto dall'Allegato A) al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- c) autorizzazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.14 per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
7. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.
8. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
9. 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 o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
10. 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 dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente 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

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - 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 (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - 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 cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.14:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti e comprovanti il titolo di laurea o equivalente elevazione del titolo istruzione 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, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art.9;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura 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.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

#### Art.14

##### MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1° dell'art. 13 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1°, art.4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso il Settore competente dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2°, 3° e 4° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale 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.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. 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.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. 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 dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.11.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

Art.14

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allégati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma 1° dell'art. 13. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e debitamente firmata dal concorrente, deve essere presentata direttamente al protocollo del Comune o spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune entro e non oltre la data di scadenza fissata (giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando) a pena di esclusione. L'istanza spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire al Comune di Posada entro e non oltre gli 8 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale 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.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. 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.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. 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 dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.11.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono 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.

10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono 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

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - 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;

b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso 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 di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, 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, nelle forme previste dall'art.13;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. 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 autenticata, 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 norme 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 autenticata.

3. 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 secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, 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.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5. 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 ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### Art.16

### CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.4 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 4, co.6, del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art.13. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.5, in quanto pertinenti.

#### CAPO IV

### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### Art.17

### COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt.36, co. 3º lett. e) così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e 61 - 1ª comma, lett.a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri). ~~Essi possono essere dipendenti e/o convenzionati di questo Ente.~~

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche dirigenziali e di quelli a destinazione intersettoriale possono essere presiedute dal Direttore Generale o Segretario Generale o dal Vice-Segretario secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi o dello Statuto dell'Ente oppure da esperti esterni altamente qualificati individuati con delibera di Giunta.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate

nell' deliberazione di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art.9-comma 6<sup>^</sup> del d.P.R.487/94, come modificato dal d.P.R.693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del responsabile del Settore predetto.

6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

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

8. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

#### ART.18

#### CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

#### ART. 19

#### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

**PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto 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.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi.

Al momento dell'assunzione del incarico ogni candidato ha l'obbligo di prendere conoscenza del verbale delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7. 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 del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni 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.

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal d.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano 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.5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali apicali.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.43, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett.a) e b) del 1° comma dell'art.17 precedente.

#### Art.20

#### PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITA' DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
  - 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto 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.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

#### ART.21

#### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della 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.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'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.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando 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 sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. 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.
5. 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.23;
  - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.42) 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 attribuzioni 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.31, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.34 e 35;

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.36.  
6. 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.

7. Il verbale di ciascuna seduta 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 prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. 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 dipendente del Settore competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.36, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

## CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art.23

#### CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. 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.

2. La valutazione dei titoli, previ individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.20 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal d.P.R. 23 maggio 1987, n.268 ed integrato dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII e per le qualifiche dirigenziali rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 7,50;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 11,25;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 7,50;

Art.23

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. 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.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale, per i candidati risultati idonei.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.20 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I Titoli di studio;
  - Gruppo II Titoli di servizio;
  - Gruppo III Titoli vari;
  - Gruppo IV Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal d.P.R. 23 maggio 1987, n.268 ed integrato dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII e per le qualifiche dirigenziali rispetto al totale:
  - al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3,50;
  - al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 3,50;
  - al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2,00;
  - al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 1,00.

Art. 24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I – Titoli di studio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. In questo Gruppo sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti.
3. Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti **3,50** (trevirgolacinquanta).
4. Il punteggio viene ripartito come appresso:  
**CLASSE A – TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**
5. Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 2** (due). Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione del punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo, come da Allegato 1).
7. Quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle successive CLASSI B e C.  
**CLASSE B – TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO**
8. Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso, disponibili massimo **punti 1** (uno).
9. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
10. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito come da Allegato 2).  
**CLASSE C – TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO**
11. Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, disponibili massimo **punti 0,50** (zerovirgolacinquanta).
12. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti,).
13. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito come da Allegato 3).
14. L'assegnazione del punteggio alle 3 CLASSI avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.
15. I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.
16. E' compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:
  - a) strettamente attinente alla professionalità richiesta;
  - b) non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, sia comunque attestante arricchimento della stessa;
  - c) afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

## TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Letta)

DIPLOMA DI LAUREA	VOTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	66	0,00
	67 - 77	0,40
	78 - 88	0,90
	89 - 99	1,40
	100 - 110	1,90
	110 E LODE	2,00

Letta)

DIPLOMA di Scuola Media Superiore (maturità) o di Istruzione Secondaria di 2° grado	VOTO CONSEGUITO  In decimi	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	6,00	0,00
	6,01 - 7,00	0,50
	7,01 - 8,00	1,00
	8,01 - 9,00	1,50
	9,01 - 10,00	2,00

Letta)

DIPLOMA di Scuola Media Superiore (maturità) o di Istruzione Secondaria di 2° grado	VOTO CONSEGUITO  In sessantesimi	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	36	0,00
	37 - 42	0,50
	43 - 48	1,00
	49 - 54	1,50
	55 - 60	2,00

Letta)

DIPLOMA di Scuola Media Superiore (maturità) o di Istruzione Secondaria di 2° grado	VOTO CONSEGUITO  In centesimi	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	60	0,00
	61 - 70	0,50
	71 - 80	1,00
	81 - 90	1,50
	91 - 100	2,00

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

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

- a) giudizio <<Buono>> punti 1,00;
- b) giudizio <<Distinto>> punti 1,50;
- c) giudizio <<Ottimo>> punti 2,00.

**TITOLO DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO  
PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO PURCHE' STRETTAMENTE ATTINENTE  
ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA**

Lett. a)

<b>Titolo Richiesto</b> Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma d'Istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,15	Massimo 0,35	Massimo 0,35	Massimo 0,15

Lett. b)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma d'Istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,35	Massimo 0,35	Massimo 0,30

Lett. c)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore diploma di Laurea
	Massimo 0,75	Massimo 0,25

Lett. d)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 1,00

**N.B.:** Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi di cui alle lett. a), b), c) o d) dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. Il punteggio viene attribuito, in proporzione, nel rispetto delle modalità di attribuzione del punteggio di cui all'Allegato 1). Agli ulteriori titoli di studio, presentati oltre a quello richiesto per l'ammissione al concorso, conseguiti con la votazione minima della sufficienza viene attribuito il punteggio stabilito per la votazione immediatamente superiore (per es. al voto di laurea 66 viene attribuito il medesimo punteggio del voto di laurea 67 - 77).

**TITOLO DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO  
PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO NON SPECIFICATAMENTE ATTINENTI  
ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA**

Lett. a)

<b>Titolo Richiesto</b> Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma d'Istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,05	Massimo 0,20	Massimo 0,20	Massimo 0,05

Lett. b)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma d'Istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,20	Massimo 0,20	Massimo 0,10

Lett. c)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,40	Massimo 0,10

Lett. d)

<b>Titolo Richiesto</b> Diploma di Laurea	Ulteriore Diploma di Laurea
	Massimo 0,50

**N.B.:** Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi di cui alle lett. a), b), c) o d) dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. Il punteggio viene attribuito, in proporzione, nel rispetto delle modalità di attribuzione del punteggio di cui all'Allegato 1). Agli ulteriori titoli di studio, presentati oltre a quello richiesto per l'ammissione al concorso, conseguiti con la votazione minima della sufficienza viene attribuito il punteggio stabilito per la votazione immediatamente superiore (per es. al voto di laurea 66 viene attribuito il medesimo punteggio del voto di laurea 67 - 77).

Art. 25

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II – Titoli di servizio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. E' valutabile unicamente il servizio di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestato presso pubbliche amministrazioni, risultante da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 3,50** (trevirgolacinquanta).
4. La valutazione del servizio viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - a) Categoria 1<sup>^</sup>: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso/selezione o di quella di categoria superiore; **punti 0,30** (zerovirgolatrenta) per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 3** (tre);
  - b) Categoria 2<sup>^</sup>: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria o ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività; **punti 0,25** (zerovirgolaventicinque) per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 2,50** (duevirgolacinquanta);
  - c) Categoria 3<sup>^</sup>: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso/selezione; **punti 0,15** (zerovirgolasessanta) per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 1,50** (unovirgolacinquanta).
5. Si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse.
6. Nel caso di servizi prestati nelle suddette categorie, cumulativamente, per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato, fermo restando il limite anzidetto di punti 3,50 (trevirgolacinquanta) assegnato al Gruppo.
7. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
8. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni, semprechè non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purchè non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero; i servizi inferiori a 16 (sedici) giorni non si valutano;
  - b) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
  - c) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
  - d) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
  - e) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
  - f) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
  - g) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego.

9. Il servizio militare effettivo di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, viene valutato in relazione alla categoria/qualifica del posto messo a concorso/selezione, equiparando:

- sino alla 4<sup>a</sup> q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla 6<sup>a</sup> q.f. il servizio militare prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla 7<sup>a</sup> q.f. il servizio militare prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla 8<sup>a</sup> q.f. il servizio militare prestato in qualità di ufficiale superiore.

10. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi/selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alla carriera della Pubblica Amministrazione.

- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 3,75.
5. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle qualifiche funzionali 5<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup>, 7<sup>a</sup>, 8<sup>a</sup> e alla qualifica dirigenziale, il punteggio è fissato in 30/30.

#### Art.24

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:  
CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.
3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.
5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.  
CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.  
CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

#### Art.25

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

Art. 26

VALUTAZIONE TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III – Titoli vari – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. In questo Gruppo sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nei gruppi precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso/selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 2** (due).
4. Rientrano in questo gruppo le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa.

**IDONEITA'**

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla Legge 24.12.1993, n° 537, art. 3, comma 22, terzo periodo, disponibili massimo **punti 0,75** (zerovirgolasettantacinque):

- a) idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami, indetti da enti locali, per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari:  
per ogni idoneità punti 0,25
- b) idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami indetti da pubbliche amministrazioni diverse dagli enti locali per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari:  
per ogni idoneità punti 0,10

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e quindi non è valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

Le idoneità sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

**CORSI**

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento professionale, specializzazione su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso/selezione, disponibili massimo **punti 0,75** (zerovirgolasettantacinque):

- a) per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale:  
per ogni mese di corso punti 0,10
- b) per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale:  
per ogni attestato punti 0,05

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

**PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, con esclusione di tesi di laurea, limitatamente ai concorsi/selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C", disponibili massimo **punti 0,50** (zerovirgolacinquanta):

per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di punti 0,10.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre. Non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### Art.26

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### Art.27

### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

#### CAPO VI

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

#### Art.28

### PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. 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.

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

a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.42.

4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

5. 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 pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale 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.

Art. 27 BIS

DETRAZIONE DI PUNTEGGIO PER SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al candidato che partecipi al concorso/selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
  - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
- 2) Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

Nuova stesura

Art.28

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. 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.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.42.
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nel B.U.R.A.S. - Parte TERZA, I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. 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 pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni.

La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo

indicated dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Se la data della/e prova/e scritta/e, orali e/o pratiche applicative viene fissata dal bando o con la comunicazione relativa alla/e prova/e scritta/e, il termine di preavviso delle predette prove scritte, orali e/o pratiche applicative si intende rispettato.
7. 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 per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Nel bando o nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
  9. Nel bando o nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
  10. Per i concorsi a posti relativi a profili tecnici la Commissione, se non stabilito dal bando, può stabilire al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni, manuali tecnici o altra attrezzatura tecnica che potranno essere consultati o utilizzati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
  11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente 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.
  12. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul B.U.R.A.S. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 10-3° comma del presente regolamento.
  13. Se le date della/e prova/e scritta/e, orali e/o pratiche applicative viene fissata dal bando il Presidente della Commissione o la Commissione se già nominata può, a suo insindacabile giudizio, modificarne il luogo, il giorno e l'ora. In tal caso vanno rispettati i termini stabiliti dai precedenti commi 4 e 5 del presente articolo.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. 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 per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.
10. 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.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente 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.
12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art.10-3° c. del presente regolamento.

#### Art.29

#### PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. 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 estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. 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 a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione 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 il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. 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 amministrativa, 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, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2<sup>a</sup> dell'art.11 del d.P.R.487/94.
4. 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 le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della 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.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
7. 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 un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. 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.
10. 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.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5<sup>a</sup> dell'art.11 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.

### Art.30

#### PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, 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 comportano 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 tra concorrenti;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. 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 l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera

d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso 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.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, 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 maggiori 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.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

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

18. 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 l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati

#### Art.31

#### PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. 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.

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, 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) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'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.

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

4. 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 dalla 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 della Commissione e dal Segretario.

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

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

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.

Nuova stesura

Art.32

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato nel B.U.R.A.S. - Parte TERZA - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.28 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. 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.31, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Se le date della/e prova/e scritta/e, orali e/o pratiche applicative sono state fissate dal bando ai sensi del 13° comma del precedente art. 28 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. 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. 31, precisando agli stessi i voti riportati.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. 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.

10. Qualora, si applichi la procedura di cui all'art. 31, comma 20° precedente, i 70/100 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale interdisciplinare sono trasformati in 21/30 e così di conseguenza rispetto ai 100/100 rapportabili ai 30/30.

#### Art.32

#### PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.28 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. 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.31, precisando agli stessi i voti riportati.

#### Art.33

#### PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. 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.

6. 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 che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'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.
2. 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.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. 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.
5. 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.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. 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.
3. 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 dalla 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 dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate

in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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 ad 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.36

#### PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
  1. Insigniti di medaglia al valor militare;
  2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. Gli orfani di guerra;
  6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. I feriti in combattimento;
  9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
  8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
    - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
    - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
    - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9°, L. 191/98).
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### Art.37

#### RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. 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 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore 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 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso,

nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

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

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

#### Art.38

### DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.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.

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

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso del 50% corrispondente per qualifica dirigenziale. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate 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 nell'assegnazione, 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 inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.36, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

### CAPO VIII

### PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

#### Art.39

### ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

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

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, 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 regolamenti speciali di servizio;

- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del d.lgs.29/93;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) 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 soggetti agli obblighi di leva).

3. 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.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente all'interessato.

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

6. 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 A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.14.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### Art.40

### ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.39 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.

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

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

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

#### Art.41

### PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.40. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza

## CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Art.42

#### PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di

idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, 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, in quanto compatibili.

6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.34;
- 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 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art.29, 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 e 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.30, 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. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art.6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

<b>III QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>IV QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

11. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

12. I giudizi finali saranno così determinati:

QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO .		GIUDIZIO FINALE
	<i>fino a</i>	<i>da a</i>	
III	9		NON IDONEO
III		10 15	IDONEO
IV	9		NON IDONEO
IV		10 15	IDONEO

13. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale la chiamata dalla circoscrizione del collocamento si limiterà soltanto alla copertura dei posti di cui alla categoria A, cioè l'ex 3° q.f. Sicché in pari data sono derogate le altre nuove e tabelle sopra riportate.

#### Art.43

### ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

#### CAPO X

### RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

#### Art.44

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del d.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
  - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
  - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
  - in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.
- I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.
- Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
- Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.
- In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14-comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
  - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2° dell'art.36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

#### Art.45

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art.36-comma 7°, del d.lgs.29/93 così come sostituito dall'art. 22, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45-8°c., del d.lgs.29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4ª. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6°comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. S'applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.230.
6. S'applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 7° e 8° del d.lgs.29/93, così come sostituito dall'art.22, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 36 bis del d.lgs. 29/93 così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, come dettate ai successivi articoli 47, 48 e 49, anche per i contratti di formazione e lavoro.

#### Art.46

### RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI - COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli da 46/1 a 46/10 ed in applicazione, altresì, delle norme dell'art.36bis del d.lgs. 29/93, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

#### ART. 46/1

### CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPI

1. E' osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a part time - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 6, comma 9 della L.15 maggio 1997, n. 127, che ha introdotto nella legislazione vigente il comma 2, all'art. 36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e con i limiti temporali di cui all'art.16 del C.C.N.L. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6 della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali, da erogare alla propria comunità.

#### ART. 46/2

### ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI

1. Presso la Segreteria del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 46/1 precedente.
2. L'Albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;

elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;

elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);

elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata ;

elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della qualifica funzionale dal 1° al 4°, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

3. L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'Albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

#### ART. 46/3

#### REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

1. I requisiti per essere iscritti nell'Albo di cui all'art.46/2 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:
  - avere sana e robusta costituzione fisica;
  - avere assolto al servizio militare (se di sesso maschile);
  - non avere carichi pendenti con la giustizia;
  - dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
  - dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.
2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, ai sensi degli articoli 1, 2, 3 della L.15 maggio 1997, n. 127, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.
3. I requisiti di cui al 1° comma, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.
4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'Albo sinché per ciascun profilo professionale o qualifica funzionale nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

## FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'art. 46/2 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

## 1.1.

Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	Punti
36	0
37/42	1
43/48	2
49/54	3
55/58	4
59/60	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:		Punti
Anni		
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
oltre 10	sempre	10

### 1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.

3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

#### ART. 46/5

#### TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 46/1 precedente, essa stabilisce se trattasi:

- a) per uno o più giorni;
- b) per una settimana;
- c) per due settimane;
- d) per tre settimane;
- e) per un mese;
- f) per due mesi;
- g) per tre mesi;
- h) per sei mesi;
- i) per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi eventualmente prorogabili per altri sei mesi, si fa riferimento tassativo alle norme degli articoli 1 e 2 della Legge 18 aprile 1962, n. 230.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7, comma 6 della L. 29 dicembre 1988, n. 554, che ne disciplinano anche la relativa proroga o rinnovo.

#### ART. 46/6

##### TRATTAMENTO ECONOMICO RETRIBUTIVO, PREVIDENZIALE E FISCALE

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 46/5 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

1.1. Laureati professionali	8 q.f.
1.2. Laureati non professionali e Diplomati professionali o iscritti all'Albo	7 q.f.
1.3. Diplomati di Scuola media superiore	6 q.f.
1.4. Diplomati di Scuola media inferiore con attestato di specializzazione e/o patente di guida	5 q.f.
1.5. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo con esperienza di mestiere	4 q.f.
1.6. Diplomati di Scuola media inferiore o con Licenza dell'Obbligo	3 q.f.

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al livello di qualifica funzionale da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

#### ART. 46/7

##### PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in Albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V del Codice civile.

2. S'applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1.173 e seguenti del codice civile nonché per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti di volta in volta nel comparto Regioni/Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno, la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Prima di assumere servizio e già all'atto della stipula del contratto individuale, il lavoratore a tempo determinato giura con l'osservanza della formula dell'art.11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

5. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile del Servizio del Personale dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio. Qualora manchi tale responsabile provvede d'ufficio il Segretario Comunale.

#### ART. 46/8

##### COPERTURA FINANZIARIA

1. E' istituito apposito sistema di scritture - con risorse in entrata ed interventi in uscita - di bilancio - che non si annoverano tra le spese correnti ordinarie del personale - per la gestione e l'attuazione delle finalità del presente regolamento, ma sono classificate poste di bilancio per servizi.

2. Delle scritture di bilancio così istituite, dispone il Responsabile del Servizio del Personale dell'Ente, o in sua assenza, o in sostituzione il Segretario Comunale, che impegna e liquida le competenze dei lavoratori previa verifica dell'avvenuta prestazione di lavoro, ai sensi del contratto individuale

stipulato e con i poteri di cui all'art.11, del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### ART. 46/9

### ESIGENZE DI SERVIZIO E PIANI DI LAVORO

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, di cui al presente regolamento, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il Responsabile del servizio del personale o in sua assenza, o in sostituzione, il Segretario Comunale, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.
2. Sulla base di tale decretazione il Responsabile del Servizio del Personale, o in sua assenza, o in sostituzione, il Segretario Comunale, procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

#### ART. 46/10

### NORMA TRANSITORIA

1. Sino alla costituzione dell'Albo di cui all'art. 46/2 del presente regolamento si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 46/2 comma 3°, e art. 46/3 comma 3° del presente regolamento, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli Albi di cui al presente regolamento.
3. Con la delibera di cui al comma 2° precedente si provvede anche a stabilire i termini di validità degli Albi previsti dal presente regolamento.

#### Art.47

### RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del d.lgs.29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

#### Art.48

### LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28 febbraio 1987, n.56.

#### CAPO XI

### NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

#### Art.49

### INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e

per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 e seguenti del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro o giudice unico.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza della Giunta, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, possono essere adottati con determinazione del Capo Settore competente del Comune in forza delle norme dell'art. 4, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### Art.50

#### NORME TRANSITORIE

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

#### Art.51

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 47, co. 3° della stessa legge n. 142 del 1990 - entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

# COMUNE DI POSADA

TITOLI DI STUDIO  
E MATERIE D'ESAME  
PER L'ACCESSO

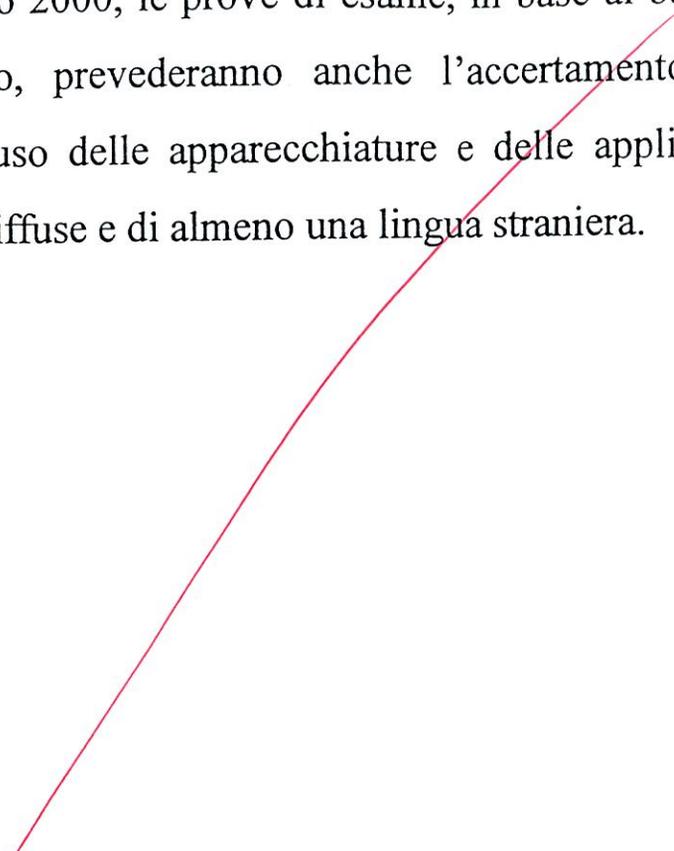
## Nota

In attuazione dell'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001, n° 165,  
le prove di esame, in base al bando di concorso specifico, prevederanno  
anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più  
diffuse e di almeno una delle lingue straniere comunitarie.

SOSTITUISCE LA PRECEDENTE NOTA

## Nota

In attuazione dell'art. 36 ter del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, a far data dal 1° gennaio 2000, le prove di esame, in base al bando di concorso specifico, prevederanno anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.



Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	A T	Titolo Professionale e/o di Servizio
Capo Settore AA.GG ed Istituzionali, Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo	Istruttore Direttivo	7°	Amministrativa	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Politiche o equipollente o Diploma di Scuola Media Superiore  e  5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli Organi del Comune.

### b) Prove orali:

2. Materie delle prove scritte;
3. Responsabilità civile e penale degli amministratori locali ;
4. Scienze archivistiche e norme applicative della L.241/90 e succ. modific. ed integr.;
5. Legislazione nazionale e regionale in materia di Attività Produttive : Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura ;
6. Legislazione in materia di Turismo ;
7. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Istr. Amm. vo AA.GG. ed Istituzionali, Protocollo, Archivio storico e corrente, Delibere Attività Pro- duttive, ecc.	Istruttore	6°	Amministrativa	Diploma di Scuola Media Superiore	C	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune;
3. Responsabilità civile e penale degli amministratori locali;
4. Scienze archivistiche e protocollazione e norme applicative della L.241/90 e succ. modif.ni ed integr.;
5. Nozioni sulla legislazione riguardante specificatamente la pubblicazione e la notifica degli atti;
6. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).
7. Legislazione nazionale e regionale in materia di Attività Produttive;
8. Nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia di Turismo e Agriturismo;

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Messo di Notificazione / Autista / Archivista</i>	Esecutore	4°	Amministrativa	Licenza della Scuola dell'obbligo	B	Patente di guida Cat. B.

#### MATERIE DI SELEZIONE

**Prova unica:** Tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti l'attività di compilazione di un verbale di notifica di un atto o di un provvedimento amministrativo e procedura di pubblicazione in Albo Pretorio ; uso strumentale di fotocopiatrici ed altre macchine di uso comune, collaborazione alle attività di sportello, informazioni ai cittadini; Conduzione manutenzione ordinaria di automezzi appartenenti al comune; Archiviazione atti del comune.

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Centralinista / Documentarista</i>	Esecutore	4°	Amministrativa	Licenza dello Scuola dell'Obbligo	B	

#### MATERIE DI SELEZIONE

**Prova unica:** Tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti l'attività di conduzione del centralino telefonico o altre apparecchiature telefoniche anche automatiche; classificazione e ordinamento di documenti amministrativi.

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Capo Settore Servizi Demografico-Statistici	Istruttore Direttivo	7°	Demografico/ Statistica	Diploma di Laurea in Giurisprudenza Economia e Commercio, Scienze Politiche ed Economiche o equipollente o Diploma di Scuola Media Superiore  e  5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Legislazione in materia di ordinamento dei servizi demografici.

### b) Prove orali:

1. Materie della prova scritta;
2. Legislazione in materia anagrafe ;
3. Leggi elettorali e relativi servizi;
4. Statistica generale e sociale ;
5. Nozioni di legislazione in materia di stato civile e relative certificazioni;
6. Normativa sulla Leva e sulle Pensioni e relative certificazioni;
7. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	Titolo di Servizio e/o Professionale
Istr. Amm.vo (Servizi Demografici statistici, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica)	Istruttore	6°	Demografico - Statistico	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente	

### MATERIE DI ESAME:

#### 1ª Prova scritta:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

#### 2ª Prova scritta:

1. Legislazione in materia di ordinamento dei servizi demografici.

#### Prova orale:

1. Materie delle prove scritte.
2. Nozioni di legislazione in materia di statistica.
3. Ordinamento in materia di anagrafe e relative certificazioni.
4. Legislazione in materia di stato civile e relative certificazioni.
5. Normativa sulla leva e sulle pensioni e relative certificazioni.
6. Organizzazione del lavoro.
7. Nozioni di diritto civile e penale.
8. Nozioni di lingua straniera.

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Capo Settore Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui (Ragioniere Capo)</i>	Istruttore Direttivo	7°	Economico Finanziaria	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Politiche o equipollente o Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale e Iscrizione all'Albo o 5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Legislazione in materia di Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (d.lgs. 77/95 e succ. mod. e integr.);
3. Scienza delle finanze;
4. Nozioni di diritto tributario ;
5. Demanio e Patrimonio ;
6. Normativa nazionale ed europea in materia di contratti ad evidenza pubblica;
7. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Istruttore Contabile</i> (Ragioneria, Demanio, ecc.)	Istruttore	6°	Economico/ Finanziaria	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale o Equipollente	C	

#### MATERIE DI ESAME:

##### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Ragioneria e contabilità applicata agli enti locali (d.lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni).

##### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti Locali;
3. Contabilità generale dello Stato;
4. Scienze delle finanze;
5. Elementi di amministrazione del patrimonio;
6. Nozioni di diritto civile e di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titolo II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Capo Settore</i> Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale	Istruttore Direttivo	7°	Economico Finanziaria	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Politiche o equipollente <i>o</i> Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale <i>e</i> Iscrizione all'Albo <i>o</i> 5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Legislazione in materia di Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (d.lgs. 77/95 e succ. mod. e integr.);
3. Scienza delle finanze;
4. Normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali ;
5. Normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti Locali ;
6. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;
7. Nozioni di diritto, civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Istr. Contabile (Tributi, Economato, Provveditorato e Cassa )	Istruttore	6°	Economico/ Finanziaria	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale o Equipollente	C	

**MATERIE DI ESAME:**

**a) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Ragioneria generale applicata agli enti locali.

**b) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte;
2. Legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile (d.lgs. 77/95 e succ. modific e integr.);
3. Nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;
4. Normativa in materia di servizi economici e di cassa;
5. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ;
6. Nozioni di diritto civile e di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titolo II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Capo Settore Servizi Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura (Biblioteca)	Istruttore Direttivo	7°	Socio Assistenziale Educativa	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o Lettere (Pedagogia, Sociologia, Filosofia, Storia dell'Arte) o equipollente o Diploma di Scuola Media Superiore  e  5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Legislazione nazionale e regionale in materia di Pubblica Istruzione.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Tecniche e metodologie educative;
3. Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
4. Legislazione nazionale e regionale inerenti i beni culturali e i servizi sportivi,
5. Nozioni di legislazione nazionale e regionale concernete la gestione delle Biblioteche;
6. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Assistente Bibliotecario</i> (Biblioteca, Educativa, Scolastica)	Istruttore	6°	Cultura Sport e Tempo Libero Scolastica	Diploma di scuola Media Superiore	C	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Prove tecniche di biblioteconomia, bibliografia, paleografia e archivistica.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Nozioni di storia dell'arte;
3. Legislazione Nazionale e Regionale concernente la gestione di biblioteche;
4. Problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio librario del comune;
5. Inventario dei beni comunali con particolare riguardo all'inventariazione e catalogazione delle opere librarie;
6. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Istruttore Amministrativo</i>	Istruttore	6°	Socio Ass.le, Educativa, Scolastica, ecc.	Diploma di Scuola Media Superiore	C	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli organi del Comune;
3. Responsabilità civile e penale degli amministratori locali;
4. Scienze archivistiche e protocollazione e norme applicative della L.241/90 e succ. modif.ni;
5. Nozioni di legislazione in materia di diritto allo studio;
6. Nozioni di diritto civile e di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titolo II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Bidello/a</i>	Operatore	3°	Scolastico-Educativa	Licenza della Scuola dell'obbligo	

### MATERIE DI SELEZIONE

**Prova unica:**

1. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto assoggettato a selezione (servizi di pulizia quotidiana, di custodia e vigilanza dei locali, aule, laboratori, palestre, servizi igienici situati nelle scuole; pulizia, trasporto e consegna dei materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio, nonché uso di fotocopiatrici e ciclostili e di strumenti e macchine semplici).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Istruttore Direttivo Tecnico Lavori Pubblici, Manutenzioni, Concessioni, Espropri, Urbanistica, Assetto del territorio, Cartella Catastrale, Topografica, etc.)	Istruttore Direttivo Tecnico	7°	Tecnica	Diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento degli studi universitari in Ingegneria o Architettura o in alternativa Laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento degli studi universitari in Ingegneria o Architettura	D	a) Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto  b) Patente di guida categoria "B" o superiore

#### ATERIE DI ESAME

##### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. Redazione di un progetto referente alle discipline urbanistiche e/o dei Lavori Pubblici.

##### b) Prove orali:

01. Materie delle prove scritte;
02. Normativa nazionale e regionale in materia di Lavori Pubblici;
03. Legislazione Urbanistica e tariffe professionali: regolamenti comunali, frazionamenti, rilievi, perizie di stima;
04. Piano Regolatore Generale, Piano Urbanistico Comunale e Piani Particolareggiati;
05. Norme di igiene edilizia;
06. Legislazione in materia di concessioni ed espropriazioni edilizie;
07. Progettazione e Direzione lavori (L. n° 109/1994 e succ. modif. e integr.);
08. Normativa riguardante misure e procedure di prevenzione degli infortuni e igiene sul posto di lavoro (D.Lgs. n° 626/1994 e L. n° 242/1996 e succ. modif. ed integr.);
09. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII);
10. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;
11. Nozioni di almeno una delle lingue straniere comunitarie.

**SOSTITUISCE LA PAGINA CHE DISCIPLINAVA LA FIGURA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO DELL'AREA TECNICA**

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<u>Geometra</u> Urbanistica e Assetto del Territorio e Tutela Paesaggistica	Istruttore	6°	Tecnica	Diploma di Geometra	C	

### MATERIE DI ESAME

#### a) Prove scritte:

1. Ordinamento degli Enti locali;
2. Relazione di un progetto riferentesi alle discipline urbanistiche.

#### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Programmazione e pianificazione territoriale;
3. Piano regolatore generale e Piani particolareggiati;
4. Nozioni di legislazione in materia di Ecologia ed Ambiente;
5. Calcolo e contabilità dei lavori;
6. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Geometra</i> (LL.PP. Manutenzioni, Concessioni, Espropriazioni)	Istruttore	6°	Tecnico Manutentiva	Diploma di Geometra	C	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Ordinamento degli Enti locali;
2. Progetto di un impianto di cantiere edile e attività di gestione degli stessi.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Calcolo e contabilità dei lavori
3. Nozioni legislative in materia di lavori pubblici;
4. Nozioni legislative in materia di concessioni ed espropriazioni edilizie;
5. Nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	Titolo di Servizio e/o Professionale
Capo Operaio Autista M.O.C. Idraulico/ Eletttricista	Collaboratore Professionale	5°	Tecnica e Tecnico Manutentiva	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio di Scuola Media di 1° grado e titolo di servizio e/o professionale	<p>a) Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato legalmente riconosciuti; oppure: Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche; oppure: specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno due anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda.</p> <p>b) Patente di guida di Cat. C</p>

## MATERIE DI ESAME

### Prova pratica:

1. Operazioni di installazione, manutenzione e riparazione di impianti ecc., attinente alla professionalità del posto messo a concorso.

### Prova orale:

1. Materie della prova pratica.
2. Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento agli Organi del Comune e loro funzioni.

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Idraulico Specializzato / Autista Elettricista Giardiniere (Manutenzioni)</i>	Esecutore	4°	Tecnica e Tecnico Manutentiva	Licenza dello Scuola dell'Obbligo e specializzazione professionale o titoli di servizio e/o professionale	Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato legalmente riconosciuti; oppure: Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche; oppure: specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno due anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda. Patente di guida cat. B)

## MATERIE DI SELEZIONE

### Prova pratica:

1. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto assoggettato a selezione (Revisione degli impianti e relativo collaudo, nonché, operazioni di installazione, montaggio di impianti ed apparecchiature elettrici a B.T. con interpretazione di schemi e disegni tecnici. Messa in marcia ed arresto di gruppi, elettropompe ed altre macchine. Uso di pinze amperometriche, tester, ecc.. Riparazione di guasti su apparecchiature a B.T., trasformatori, commutatori-relè, ecc.. Manutenzione ordinaria di impianti elettrici. Conduzione di mezzi inerenti al servizio. Cura del funzionamento motori, trasformatori ed apparecchiature connesse, installazione, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature idrauliche con interpretazione di schemi e disegni tecnici. Messa in marcia ed arresto di pompe, caldaie ecc...

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Capo Servizio Polizia Locale, Urbana e Rurale : Servizi del Comando	Istruttore	6°	Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore	C	Patente di Guida di Cat. B)

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Nuovo Codice della Strada e regolamenti di esecuzione;
3. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia : Urbanistica, Edilizia, Ambientale, Giudiziaria, Amministrativa, Annonaria, ecc. ;
4. Legislazione in materia di Viabilità e Traffico;
5. Nozioni di diritto civile e di diritto penale e relativi codici di procedura.

Profilo Professionale e	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
<i>Vigile Urbano</i>	Collaboratore Professionale	5°	Vigilanza	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado	C	Patente di guida Cat. B) eccezionalmente patente di guida Cat. A) per la guida della motocicletta

#### MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

Nozioni sulla legislazione inerente ai servizi di Polizia Locale, Urbana e Rurale.

b) **Prova pratica:**

Guida di motoveicoli ed autoveicoli per le attività inerenti la Polizia Locale.

c) **Prove orali:**

1. Materia della prova scritta e pratica;
2. Elementi di storia dell'Arte;
3. Nuovo Codice della Strada e relativi regolamenti di esecuzione;
4. Nozioni di diritto penale e di procedura penale.

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Liv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo Professionale e/o di Servizio
<i>Capo Settore STAFF del Sindaco e della Giunta e Programmazione Strategica, Immagine e URP</i>	Istruttore Direttivo	7°	Amministrativa	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente <i>o</i> Diploma di Scuola Media Superiore  <i>e</i>  <i>5 anni di esperienza documentata in Enti pubblici o privati</i>	D	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Ordinamento degli Enti Locali;
2. Redazione di un comunicato stampa.

### b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. politica economica ed economia politica ;
3. atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riguardo a quelli del Sindaco e della Giunta;
4. programmazione strategica e controllo ;
5. rapporti con le tipografie, con gli uffici degli addetti stampa e con le agenzie fotogiornalistiche ;
6. teorie delle public relations ;
7. nozioni di diritto civile e penale (codice penale, libro I e II, titoli II e VII).

Profilo Professionale	Qualifica Funzionale	Lrv.	Area di Attività	Titolo di Studio	C A T	Titolo di Servizio e/o Professionale
Istr. Amm. vo STAFF Segreteria del Sindaco	Istruttore	6°	Amministrativa	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente	C	

## MATERIE DI ESAME

### a) Prove scritte:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. Diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

### b) Prove orali:

1. Materie delle prove scritte;
2. Responsabilità civile e penale degli amministratori locali;
3. Atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli Organi del Comune con particolare riguardo al Sindaco;
4. Scienze archivistiche e protocollazione e norme applicative della L.241/90 e succ. modif.ni ed integr.ni;
5. Nozioni sulla legislazione riguardante specificatamente la pubblicazione e la notifica degli atti;
6. Nozioni di diritto civile e di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titolo II e VII).

**COMUNE DI POSADA**

*MANSIONARIO SPECIFICO  
DEL PERSONALE DELL'ENTE*

# COMUNE DI POSADA

## \*\*\* MANSIONARIO SPECIFICO \*\*\*

Ai sensi dell'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come sostituito dall'art. 25 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore :

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3°;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai nostri fini, soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al comma 1°, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1°, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni normative innanzi indicate, si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1°, 2° e 3°. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica

di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

6. E' fatta salva la facoltà dell'Ente - *medio tempore* - di applicare le norme dell'art. 2103 del codice civile.

## CAPO SETTORE

Le strutture di vertice di massima dimensione dell'Ente sono assegnate a personale di *settima* qualifica funzionale a cui spetta oltre alla direzione e alla responsabilità del "*Settore*", anche compiti di studio e ricerca, come determinato in pianta organica.

Nell'ambito dell'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Direttore Generale, laddove nominato, o del Segretario Comunale incaricato con funzioni di Direttore Generale conferite dal Sindaco, cura tutti gli adempimenti di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di pertinenza del Settore a seconda dell'area di appartenenza.

In particolare, provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al Settore e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza.

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione.

Il Capo Settore ove previsto il *piano esecutivo di gestione*, gestisce - sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio - la quota parte del bilancio stesso dell'Ente in virtù della contabilità economica per centri di costo e con il controllo di gestione. (Artt. 11, 39, 40 e 41, d.lgs.77/95).

Al Capo Settore in conformità all'art. 6, comma 3°, della Legge 15 maggio 1997, n.127 (come sostituito dalla Legge 191/98), possono essere attribuite con provvedimento motivato del Sindaco, le funzioni seguenti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenze comunali, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di erogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

I provvedimenti dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Settore "Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui" e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, quale elemento essenziale dell'atto.

## VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO

### CAT. D

**Capo Settore - Affari Generali ed Istituzionali, Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo -**

Svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto.

Esercita tutti i poteri di gestione e di esternazione attribuiti al Settore da parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attua le norme di indirizzo e coordinamento emanate dagli organi dello Stato nonché le discipline emanate dalla Regione.

Sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate ai servizi a lui preposti, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Provvede, in modo particolare, alla predisposizione di atti e provvedimenti relativi in materia di Affari Generali ed Istituzionali, Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Istruttore Amministrativo

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico Servizio cui è addetto.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi per il concerto dei pareri degli atti adottandi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Collabora con il Capo Settore alla predisposizione di atti in materia di Affari Generali ed Istituzionali, Organi Collegiali, Sviluppo Economico, Attività Produttive e Turismo; in particolare gestisce la predisposizione di procedimenti relativi agli Affari Generali ed Istituzionali, Protocollo, Archivio storico e corrente, Delibere.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

#### IV QUALIFICA FUNZIONALE - ESECUTORE

#### CAT. B

#### Messo di Notificazione / Autista / Archivista

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica coadiuvando le professionalità di livello superiore.

Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc..

Esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse della Comune.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia anche computerizzata del proprio lavoro.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

Provvede altresì all'ordinamento e conservazione dell'archivio presso cui è preposto eseguendo interventi sia manuali che mediante l'utilizzo di strumenti ed apparecchiature di uso complesso per l'inventariazione e registrazione dei documenti archivistici.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

IV QUALIFICA FUNZIONALE - ESECUTORE  
CAT. B

Centralinista / Documentarista

E' addetto ad un centralino telefonico complesso o ad altre apparecchiature telefoniche anche automatiche.

Svolge le mansioni per l'esercizio dell'impianto telefonico centrale, di cui garantisce il funzionamento e l'efficiente manutenzione provvedendo autonomamente a quanto occorre per i collegamenti richiesti.

Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza, permettendo la corretta destinazione.

Utilizza i prefissi e gli altri codici necessari.

Opera anche con cuffie di ascolto ed altre strumentazioni di uso semplice.

Cura la conservazione dei materiali e strumenti in dotazione.

Può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale.

E' addetto all'uso delle macchine complesse cifranti coordinate all'informatica.

Provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme.

Cura la tenuta degli elenchi degli utenti dei quali provvede all'aggiornamento.

Segnala le usure e i guasti delle apparecchiature che utilizza e provvede alla riparazione dei guasti di tipo corrente.

Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Provvede, altresì, alla classificazione e ordinamento di documenti amministrativi presso cui è preposto eseguendo interventi sia manuali che mediante l'utilizzo di strumenti ed apparecchiature di uso complesso per l'inventariazione e registrazione dei documenti archivistici.

Provvede a mettere a disposizione degli organi e delle autorità superiori la documentazione di rito necessaria all'attività amministrativa.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
CAT. D

Capo Settore - Servizi Demografico - Statistici -

Svolge attività demografico-statistiche ed amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'organizzazione amministrativa della struttura cui è preposto.

Sovrintende all'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate ai servizi a lui preposti, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche giuridico-amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Cura, in modo particolare, la predisposizione di atti e procedimenti relativi in materia di Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale, Statistica).

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE**  
**CAT. C**

**Istruttore Amministrativo**

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico Servizio cui è addetto.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi per il concerto dei pareri degli atti adottandi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
**CAT. D**

**Capo Settore - Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui - (Ragioniere Capo)**

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Predispose il bilancio preventivo, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, il conto patrimoniale, gli inventari, i resoconti, e quant'altro occorra alla contabilità dell'Ente in base al d.lgs. 77/95.

Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.

Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Cura, in particolare, gli atti ed i procedimenti relativi in materia di Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Istruttore Contabile

Svolge attività amministrativa e contabile, secondo la declaratoria di qualifica, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore medesimo, nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire e ne verifica i risultati e i costi.

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di Legge, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia telematica del proprio lavoro.

Provvede, per quanto di competenza, agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Collabora per il controllo di gestione e per l'analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Collabora con il Capo Settore alla predisposizione di atti in materia di Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui; in particolare effettua la predisposizione di procedimenti relativi al Settore.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D

### Capo Settore - Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale -

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc. curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.

Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla collazione per l'impostazione del bilancio comunale, per quanto attiene la politica delle entrate, ai sensi del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Esegue operazioni di contabilità, provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione.

Cura la gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture e della cassa, comunque occorrenti per l'Amministrazione o ad essa incombenti. Predispone elaborati statistici.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Provvede, in modo particolare, alla predisposizione di atti e procedimenti in materia di Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale.

Cura l'emissione dei ruoli comunali mantiene i rapporti con la esattoria comunale.

S'occupa della formazione dello svolgimento e dell'estinzione di tutti i rapporti di lavoro dei dipendenti.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Istruttore Contabile

Svolge attività amministrativa e contabile, secondo la declaratoria di qualifica, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore medesimo, nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire e ne verifica i risultati e i costi.

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di Legge, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia telematica del proprio lavoro.

Provvede, per quanto di competenza, agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Collabora per il controllo di gestione e per l'analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Collabora con il Capo Settore alla predisposizione di atti in materia di Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale; in particolare gestisce la predisposizione di procedimenti relativi ai Tributi, Economato, Provveditorato e Cassa.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
**CAT. D**

**Capo Settore - Servizi Socio - Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura**  
**(Biblioteca) -**

Provvede alla cura degli affari relativi al Settore di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti.

Controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico agli Uffici in quanto articolazione del proprio Settore, garantendone il buon andamento.

Opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formative. Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare funzioni di coordinamento e di direzione di servizi sociali.

Collabora nello svolgimento di attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di intervento atte a valorizzare le risorse personali dell'utente e di attivare le prestazioni assistenziali, i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

A tal fine:

- attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento;
- predispone, nell'ambito dell'Ente, relativi atti amministrativi assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dai competenti organi;
- istruisce ed attua gli istituti giuridici disposti da organi giudiziari, quali la tutela, la curatela, l'affidamento e la libertà assistita;
- provvede alla progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, relativi ai programmi di servizio sociale;
- sovrintende ad attività di indagine e di studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla organizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Inoltre, provvede all'attuazione della legislazione regionale in materia di diritto allo studio.

Mantiene rapporti con l'Università e con gli altri enti ed organismi operanti nel settore.

Provvede alla progettazione di interventi diretti alla diffusione della cultura e dell'informazione, per mostre d'arte, cinema, teatro, musica, attività culturali in genere.

Mantiene rapporti con le istituzioni e con Enti di promozione sportive.

E' responsabile del servizio bibliotecario comunale e ne coordina e controlla l'attività.

Cura l'attività di consulenza relativa alla specifica professionalità e partecipa a momenti collegiali di lavoro tra gli operatori sociali operanti nel territorio.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Provvede, inoltre, alla predisposizione di atti e procedimenti relativi in materia di Servizi Socio Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Assistente Bibliotecario - (Biblioteca) -

Svolge attività amministrativo-culturali, secondo la declaratoria di qualifica, con particolare riferimento alle problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio artistico comunale, nonché alle attività espositive e ai beni culturali.

Cura l'individuazione, descrizione, classificazione e/o trascrizione dei codici, manoscritti ed incunaboli per i quali sono previste specifiche conoscenze. Provvede ad inventariare la registrazione di fondi archivistici e delle membrane depositate in Biblioteca.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino e alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'Amministrazione.

Progetta nuove acquisizioni librarie e mantiene l'aggiornamento dell'evoluzione delle pubblicazioni e delle novità scientifiche e bibliografiche.

Cura che la consultazione e la visura della documentazione conservata si svolgano con le cautele e procedure stabilite al fine di evitare sottrazioni, manomissioni ed interpolazioni.

Controlla lo stato di conservazione delle serie archivistiche e dei fondi pergamenacei disponendo la loro eventuale esclusione - in attesa del restauro - dalla consultazione diretta.

Selezione le serie archivistiche più pregiate e ne richiede la fotocoproduzione di sicurezza, collaborando con le professionalità tecniche alla cartellinatura.

Selezione periodicamente per il restauro e le altre operazioni di salvaguardia la serie archivistica minacciata da distruzione per cause fisico-chimiche o biologiche.

Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene e fa mantenere, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Collabora con il Capo Settore alla predisposizione di atti in materia di Servizi Socio Assistenziali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura; in particolare effettua la predisposizione di procedimenti relativi alla biblioteca.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Istruttore Amministrativo

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico Servizio cui è addetto.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi per il concerto dei pareri degli atti adottandi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

### *III<sup>a</sup> QUALIFICA FUNZIONALE -Operatore Bidello/a*

Svolge secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnico-manuali.

Opera con il personale educativo alle attività ausiliarie di vigilanza ed accompagnamento dei bambini in particolare all'entrata ed all'uscita dall'edificio scolastico.

Provvede, eccezionalmente o a causa dell'imprevedibile e temporanea assenza del personale insegnante, alla sorveglianza dei bambini.

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo all'apertura e chiusura dei medesimi.

Vigila l'uscio in entrata ed uscita dalla scuola.

Provvede ai servizi di pulizia quotidiana, di custodia e vigilanza dei locali, aule, laboratori, palestre, servizi igienici, ecc.

Collabora con il personale educativo e medico-sanitario per l'assistenza agli alunni handicappati e nel caso di visite mediche o di altri interventi sanitari effettuati all'interno dell'edificio scolastico.

Esegue lo spostamento ed il ritiro di materiale d'ufficio, di sussidi didattici, di libri, di suppellettili e mobili.

Svolge funzioni di attesa nei tempi morti, restando a disposizione dei superiori per ogni evenienza.

VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
CAT. D

Capo Settore Urbanistica, Assetto del Territorio e Tutela Paesaggistica -  
(Geometra Capo)

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici ovvero collaudi funzionali anche su lavorazioni non ricorrenti.

Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati, ed eventualmente interviene personalmente, anche in corso d'opera secondo le norme e le eventuali procedure specifiche.

Progetta opere e lavori, progetta piani, dirige lavori e tiene la contabilità di cantiere.

Collabora, altresì, alla predisposizione di capitolati speciali di appalto e convenzioni.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Cura tutte le attività dell'Urbanistica ed Assetto del Territorio, e della Tutela Paesaggistica.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

**Geometra - Urbanistica ed Assetto del Territorio e Tutela Paesaggistica (delega Regionale)**

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici relativamente al Settore di applicazione.

Sviluppa, in collaborazione con le professionalità inferiori e nell'ambito delle proprie competenze, utilizzando dati tecnici e/o schemi e protocolli specifici, le procedure e l'ordine degli interventi, per l'attuazione di costruzioni, di allestimenti e riparazioni.

Esegue i controlli di cicli lavorativi e di opere finite.

Collabora con le professionalità inferiori alla progettazione ed al collaudo di opere.

Esegue indagini catastali ed elabora le valutazioni dei beni oggetto di compravendita.

Esegue incombenze amministrative e contabili connesse alle proprie attività.

Controlla ed istruisce le pratiche edilizie di privati o di altri Enti, verificandone la corrispondenza con i provvedimenti urbanistici vigenti in materia.

Partecipa all'attività di studio e ricerca nel Settore di impiego e alla elaborazione di progetti dei quali cura lo sviluppo e la trasposizione grafica.

Predispose i capitolati speciali di appalto. Cura la tenuta della documentazione prescritta e riferisce su necessità, inconvenienti e ritardi.

Elabora stime e perizie relativamente alla gestione ed alla manutenzione del patrimonio di proprietà dell'Ente, compresi i mezzi meccanici, le macchine operatrici, gli impianti tecnologici, gli impianti di verde pubblico e florovivaismo.

Svolge, altresì, attività esterna al Comune allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi d'igiene e d'abitabilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi - ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali.

Predisporre i provvedimenti relativi all'esecuzione di lavori o somministrazioni nel proprio gruppo affidatogli e sorveglia direttamente esecuzioni, somministrazioni e procedimenti.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Collabora con il Capo Settore alla predisposizione di atti in materia di Urbanistica ed Assetto del Territorio;

in particolare effettua la predisposizione di procedimenti relativi all'Urbanistica ed Assetto del Territorio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
**CAT. D**

**Capo Settore LL.PP. Manutenzioni, Concessioni Espropriazioni**

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi ed i relativi collaudi in corso d'opera.

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici ovvero collaudi funzionali anche su lavorazioni non ricorrenti.

Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo e supportando, a sua volta, gerarchicamente professionalità superiori.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati, ed eventualmente interviene personalmente, anche in corso d'opera secondo le norme e le eventuali procedure specifiche.

Collabora con le professionalità superiori alla progettazione ed al collaudo di opere e di procedimenti.

Collabora, altresì, alla predisposizione di capitolati speciali di appalto e convenzioni.

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Cura tutte le attività inerenti i Lavori Pubblici. Manutenzioni, Concessioni Espropriazioni.

Garantisce l'attuazione del d.lgs.626/94 e del d.lgs. 494/96.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE**  
**CAT. C**

**Geometra - (Lavori Pubblici, Manutenzioni, Concessioni Espropriazioni) -**

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Svolge attività esterna al Comune allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi d'igiene e d'abitabilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi - ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali.

Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Cura l'attuazione delle norme del d.lgs. 626/94 e d.lgs. 494/96 in materia di sicurezza del lavoro e dei cantieri.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

# V<sup>a</sup> QUALIFICA FUNZIONALE - Collaboratore Professionale

## CAPO OPERAIO

Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, secondo la declaratoria di qualifica.

E' addetto alla guida di mezzi pesanti in possesso della specifica patente di guida, oppure della relativa specializzazione o titolo di abilitazione.

Cura l'efficienza e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli.

Durante i periodi di servizio custodisce il mezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte registrazioni.

Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli al quale è addetto provvedendo alla piccola manutenzione ordinaria (lavaggio, ingrassaggio, controllo e rabbocco olio e acqua).

Segnala a chi di competenza gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo assegnatogli.

Può essere utilizzato nei periodi di attesa, senza pregiudizio alle proprie mansioni, alle attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto della organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

Individua guasti ed anomalie di funzionamento di reti e impianti nonché di complessi, assieme di apparecchiature e di congegni elettrici ed effettua direttamente - sia sulla base di norme, istruzioni particolari e di documentazione grafica e descrittiva - gli interventi necessari, di tipo corrente e non, di manutenzione, montaggio, riparazione, smontaggio, revisione particolare e generale, controllo, taratura e messa a punto nonché le richieste e/o prescritte prove di collaudo funzionale.

Provvede alla installazione, conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature interpretando schemi e disegni tecnici.

Effettua la manutenzione ordinaria di impianti elettrici su specifica.

Effettua montaggio a regola d'arte di scale all'italiana.

Predisporre ed utilizza i materiali richiesti dal tipo di intervento e le attrezzature e gli impianti necessari ad eseguirlo.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Espleta, inoltre, le mansioni di idraulico, eseguendo sulla base di specifiche istruzioni o indicazioni installazioni, riparazioni e modifiche di impianti idrici di tipo usuale, nonché la messa in opera di impianti idro-termici (caldaie, bruciatori, generatori di vapore, condizionatori, ecc.).

Pone in opera ovvero sostituisce e/o ripara rubinetterie, sistemi di controllo per liquidi, tubature di ogni tipo anche collegati con impianti igienici, per le acque luride e per il condizionamento di ambienti.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Coordina operatori con qualifiche inferiori.

## IV QUALIFICA FUNZIONALE - ESECUTORE

### CAT. B

#### **Idraulico Specializzato / Autista /Elettricista/Giardiniere**

Svolge attività inerenti la specializzazione di mestiere rivestita, provvede alla manutenzione dei macchinari in dotazione, curandone l'efficacia funzionale.

Sulla base di istruzioni, disegni e documenti di massima effettua, con autonomia, gli interventi di tipo corrente ed usuale per installazioni, riparazioni e modifiche di impianti idrici, per la scelta dei materiali, nonché la messa in opera di impianti idro-termici (caldaie, bruciatori, generatori di vapore, condizionatori, ecc.).

Pone in opera ovvero sostituisce e/o ripara rubinetterie, tubature di ogni tipo anche collegate con impianti igienici, per le acque reflue.

Esegue la riparazione di pezzi usurati di idranti, fontanelle, pompe ed altri apparecchi idraulici complessi.

Predisporre ed utilizza i materiali richiesti dal tipo di intervento e le attrezzature e gli impianti necessari per eseguirlo.

Effettua il collaudo delle parti e del funzionamento complessivo, controllando i consumi e rendimenti, lo smontaggio ed il rimontaggio dei particolari ed effettua le necessarie riparazioni.

Esegue il montaggio e la riparazione di condotte di qualsiasi tipo e diametro e l'installazione di contatori e relativa lettura.

Interviene in qualsiasi fase del processo lavorativo anche per risolvere particolari problemi di ordine tecnico con l'interpretazione critica della documentazione di riferimento.

Ripartisce, qualora sia richiesto dall'organizzazione del lavoro, compiti tra le professionalità designate a partecipare al ciclo di lavorazione al quale è addetto, provvedendo ad eseguire personalmente, anche in corso d'opera, interventi richiesti dalle sue competenze tecniche.

Cura, sia in corso di qualificazione che durante le lavorazioni, l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

Può avere il coordinamento di addetti a qualifiche funzionali inferiori.

Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.

Effettua all'occorrenza la conduzione di mezzi per il trasporto di materiali inerenti al servizio.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza della lavorazione alla quale è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria di qualifica.

Individua guasti ed anomalie di funzionamento di reti e impianti nonché di complessi, assiemi di apparecchiature e di congegni elettrici ed effettua direttamente - sia sulla base di norme, istruzioni particolari e di documentazione grafica e descrittiva - gli interventi necessari, di tipo corrente e non, di manutenzione, montaggio, riparazione, smontaggio, revisione particolare e generale, controllo, taratura e messa a punto nonché le richieste e/o prescritte prove di collaudo funzionale.

Provvede alla installazione, conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature interpretando schemi e disegni tecnici.

Cura misure di tensione: corrente e resistenza mediante l'uso di tester, pinze amperometriche, ecc..

Cura la messa in marcia e l'arresto di gruppi elettropompe ed altre macchine, quali compressori, gruppi elettrogeni, ecc..

Provvede alla riparazione di guasti su apparecchiature a B.T., trasformatori, commutatori, relè, altri componenti automatici, quadri di controllo e comando.

Cura il funzionamento di motori, trasformatori ed apparecchiature connesse, la taratura di interruttori automatici e di altra strumentazione.

Utilizza apparecchiature anche di tipo complesso e provvede agli interventi di propria competenza sulle medesime per assicurarne il funzionamento ottimale segnalando tempestivamente anomalie e guasti che non rientrano nelle proprie specifiche conoscenze tecniche di intervento.

Effettua la manutenzione ordinaria di impianti elettrici su specifica.

Effettua montaggio a regola d'arte di scale all'italiana.

Svolge attività di giardinaggio (messa a dimora di piante, potatura, ecc.) secondo la declaratoria di qualifica.

Esegue interventi di manutenzione e riparazione generica di strade, fossi, vie e piazze e corrispondente segnaletica, ove non vi sia altro personale specificatamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni.

All'occorrenza in via eccezionale e temporanea può essere adibito a mansioni previste dagli assetti superiori o inferiori.

**VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE**  
**CAT. C**

**Capo Servizio - Servizi del Comando - Coordinatore**

Svolge attività di vigilanza, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto ed individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla Polizia Locale, Urbana e Rurale.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguenze direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.

Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura e alle materie di competenza.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

In base all'art. 71 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 provvede all'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Organizza e coordina le attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

Cura atti e procedimenti relativi in materia di Polizia Locale, Urbana e Rurale, Protezione Civile e Segnaletica Stradale; in particolare effettua la predisposizione di procedimenti relativi ai Servizi del Comando.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

**VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE**  
**CAT. C**

**Capo Servizio - Servizi del Comando -**

Svolge attività di vigilanza, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto ed individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla Polizia Locale, Urbana e Rurale.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguenze direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.

Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura e alle materie di competenza.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

In base all'art. 71 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 provvede all'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Organizza e coordina le attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

Collabora col Coordinatore alla predisposizione di atti in materia di Polizia Locale, Urbana e Rurale, Protezione Civile e Segnaletica Stradale; in particolare effettua la predisposizione di procedimenti relativi ai Servizi del Comando.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## V QUALIFICA FUNZIONALE - COLLABORATORE PROFESSIONALE

### CAT. B

#### Vigile Urbano

Gli operatori di Polizia Locale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Essi non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Locale.

Gli operatori di Polizia Locale, in modo particolare, devono:

1. vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
2. esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
3. accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
4. limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione;
5. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la loro opera;
6. essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
7. assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
8. vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
9. esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
10. intervenire prontamente, trovandosi presenti a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
11. prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa;

12. prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che possono nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
13. accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
14. versare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da loro rinvenuti o ricevuti in consegna;
15. sorvegliare che non si verificano costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
16. custodire con cura tutti i bollettari dati loro in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
17. disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati.

Gli operatori devono, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate.

Essi devono fare rapporto di ogni reato commesso in loro presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo, al Pretore o alla Procura della Repubblica a seconda della competenza.

Gli operatori di Polizia Locale espletano inoltre tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto anche se non contemplate, con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

• Sono, inoltre, abilitati alla guida di motociclette per la vigilanza stradale.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, potrebbero essere adibiti anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VII QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO

### CAT. D

Capo Settore - STAFF del Sindaco e della Giunta, Programmazione, Strategica, Immagine ed URP

Svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto.

Esercita tutti i poteri di gestione e di esternalizzazione attribuiti al Settore da parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attua le norme di indirizzo e coordinamento emanate dagli organi dello Stato nonché le discipline emanate dalla Regione.

Sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate ai servizi a lui preposti, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Mantiene i rapporti con la "Stampa".

Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Cura tutte le attività di STAFF del Sindaco e della Giunta, Programmazione Strategica, Immagine ed URP.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

## VI QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

### CAT. C

#### Istruttore Amministrativo

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico Servizio cui è addetto.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi per il concerto dei pareri degli atti adottandi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione  
(artt. 47/1 - 47/10) ALLEGATO C

ALBO N. \_\_\_\_\_  
 REGISTRO N. \_\_\_\_\_  
 FOGLIO N. \_\_\_\_\_  
 RIGA N. \_\_\_\_\_

ISCRITTO SIG. \_\_\_\_\_  
 (VALUTAZIONE DEI TITOLI)

**\* Al Gruppo I - Titoli di studio**

	<i>Punteggio</i>	<i>Punti Ass.</i>
● Titolo di studio del Diploma di Laurea:		
<i>Voto</i>		
66/110	0	_____
67 - 77/110	1	_____
78 - 97/110	2	_____
98 - 105/110	3	_____
106 - 110	4	_____
110 e lode	5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	3	_____
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		_____
● Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore		
<i>Voto</i>		
36	0	_____
37/42	1	_____
43/48	2	_____
49/54	3	_____
55/58	4	_____
59/60	5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale	3	_____
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		_____
● Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo		
<i>Voto</i>		
6	0	_____
da 7 a 7.99	1	_____
da 8 a 8.99	2	_____
da 9 a 9.99	3	_____
10	4	_____
Attestato di mestiere specifico	2	_____
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		_____
● Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo		
<i>Voto</i>		
6	0	_____
da 7 a 7.99	1	_____
da 8 a 8.99	2	_____
da 9 a 9.99	3	_____
10	4	_____
Attestato di mestiere specifico	2	_____
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		_____
<b>GRUPPO 1° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO</b>		

**\* Al Gruppo II - Periodi di disoccupazione documentati**

*Punti Ass.*

• punteggio

<i>Anni</i>	<i>Punti</i>
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
oltre 10	10 sempre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO**

**GRUPPO II° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\* Al Gruppo III - Carichi di Famiglia**

• punteggio

<i>Familiari a carico</i>	<i>Punti</i>
Coniuge	1
1 figlio	2
2 figli	3
3 figli	4
4 figli	5
5 figli	6
oltre	6 sempre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO**

\_\_\_\_\_

1 genitore	1
2 genitori	2
1 fratello o sorella	1
2 fratelli o sorelle	2
3 fratelli o sorelle	3
oltre	3 sempre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO**

\_\_\_\_\_

**GRUPPO III° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO**

\_\_\_\_\_

**RIEPILOGO**

GRUPPO I° punteggio totale assegnato \_\_\_\_\_

GRUPPO II° punteggio totale assegnato \_\_\_\_\_

GRUPPO III° punteggio totale assegnato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====

**TOTALE PUNTEGGIO**

=====