

# CITTA' DI STRESA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Estratto

#### CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

##### Articolo 80 - Modalità di assunzione all'impiego.

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:

- a) mediante concorso pubblico:
  - a1) per esami (per le categorie B3 giuridico e C);
  - a2) per titoli ed esami (per la categoria D);
  - a3) per corso - concorso;
- b) per selezione (progressione di carriera) mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- c) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- d) contratto formazione lavoro.
- e) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
- f) mediante l'inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, sempreché sussista l'interesse per l'Amministrazione e previo consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Nell'ambito della programmazione del personale, di cui all'articolo 78, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Città può prevedere la selezione di cui al precedente comma 2 lettera b), del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

4. La riserva di cui al precedente comma 3, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79.

##### - CONCORSO PUBBLICO

##### Articolo 81 - Modalità di indizione e svolgimento del concorso pubblico.

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal successivo D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché di quanto dispone l'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 10,33.
4. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente all'ufficio protocollo della CITTA' nella data indicata nel bando.
5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.
6. Previa stipulazione di apposita convenzione con altri enti pubblici del territorio, la CITTA' può indire procedure concorsuali uniche.
7. Nel caso di cui al comma 6, la CITTA':
  - a) gestisce tutte le fasi della selezione e formazione del personale, previa rilevazione dei fabbisogni di assunzione degli enti convenzionati;
  - b) mette a disposizione degli enti convenzionati le graduatorie degli idonei relative a bandi già conclusi, purché indetti con il sistema del concorso unico.
8. Tutte le fasi del concorso unico, sono regolate secondo le norme del presente regolamento.
9. L'efficacia del presente articolo è subordinata all'approvazione da parte del Consiglio Comunale dello schema di convenzione di cui al comma 6.

#### **Articolo 82 - Bando di concorso pubblico.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part - time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D. Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad

operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

4. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) agente di polizia municipale;
- b) operaio.

5. I limiti di età indicati al comma 4 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

6. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente di pubbliche Amministrazioni.

7. Per essere nominati ai posti del Corpo di Polizia Municipale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale.

### **Articolo 83 - Domanda di ammissione al concorso pubblico.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

**Articolo 84** - Documenti da allegare alla domanda concorso pubblico.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 92 del presente regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

**Articolo 85** - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico.

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo della CITTA', con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/1996 e quando entrerà a regime la nuova normativa prevista dall'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 di cui al successivo art. 86, il termine decorrerà dalla data di pubblicazione del bando ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. Vengono altresì accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione a mezzo di posta e mail certificata.

4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante e nel caso di posta e mail certificata dalla data di invio della stessa.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Articolo 86** - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di concorso pubblico.

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo della CITTA', per la durata di trenta giorni, ed inserita nel sito Internet della CITTA'.

2. Ai sensi dell'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città è tenuta a conferire le informazioni relative alle procedure comparative previste dall'articolo 7, comma 6-bis, del D. Lgs. n. 165 del 2001, nonché alle procedure selettive e di avviamento di cui agli articoli 35 e 36 del medesimo D. Lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni, ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro. Il conferimento dei dati previsto dal presente comma è effettuato anche nel rispetto dei principi di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il rispetto del precedente comma è subordinato all'emanazione dell'apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, con il quale saranno definite le informazioni da conferire nel rispetto dei principi di accessibilità degli atti.

4. Fino a quando non verrà emanato l'apposito decreto di cui al precedente comma, copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/1996.

5. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è inviata ai Comuni e all'Amministrazione Provinciale per la pubblicazione nei rispettivi albi. E' trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.

6. Con il provvedimento di indizione della selezione, deve essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, quando entrerà a regime la nuova normativa di cui al precedente comma 3, ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro; può essere stabilita altresì la pubblicazione dell'avviso su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

#### **Articolo 87** - Riapertura del termine e revoca del concorso pubblico.

1. La CITTA' può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Articolo 88** - Ammissione ed esclusione dal concorso pubblico.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio e/o del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione ai sensi del precedente art. 85 comma 2.

4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Articolo 89** - Irregolarità delle domande concorso pubblico.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **Articolo 90** - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Articolo 91** - Diario delle prove concorso pubblico.

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs. 8/3/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Articolo 92** - Criteri generali per la valutazione dei titoli. Determinazione titoli di studio, requisiti richiesti accesso e le prove d'esame concorso pubblico.

1. Se il concorso si svolge anche per titoli, la Commissione attribuisce il punteggio per la valutazione dei titoli in base ai criteri indicati nelle *tabelle qui allegata sotto la lettera " I "*.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive nonché i titoli di studio ed i requisiti richiesti sono indicate nella *tabella qui allegata sotto la lettera " L "* e dovranno essere riportate nel relativo bando o avviso di selezione.
4. Per i profili professionali delle categorie B 3 giuridico, C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico – pratico, o attitudinale ed una prova orale.
5. Per l'accesso ai profili professionali delle categorie C e D è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando o avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
6. La valutazione della lingua straniera, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.
7. Per le progressioni di carriera, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
8. Il bando o avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.
9. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

#### **Articolo 93** - Svolgimento della prova scritta concorso pubblico.

1. Per lo svolgimento della prova scritta si fa rinvio alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del DPR 9/5/1994 n. 487 e dagli artt. 10, 11 e 12 del DPR n. 693/96.
2. La prova scritta d'esame deve essere svolta nel termine massimo di otto ore e viene decisa dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso; nel caso di prove a risposta sintetica o prova pratica, le stesse devono essere svolte nel termine massimo di tre ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre.
4. Procede a predisporre i tre temi da proporre per la prova e richiude i temi stessi in separate buste debitamente chiuse e controfirmate aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.
5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
6. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, provvede ad accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.
7. Il Presidente della Commissione depone le tre buste contenenti i tre temi per la prova e fa estrarre a sorte, da parte di un candidato, il tema da assegnare agli aspiranti.
8. Legge ai candidati il tema estratto a sorte e poi gli altri due temi proposti per la prova.
9. Il Presidente comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere superiore ad otto ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica che di norma non può essere superiore a tre ore.
10. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegati al verbale.
11. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.
12. Se è permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.
13. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.
14. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.
15. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, restano costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
16. I temi e le relative minute sono scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
17. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste e cioè una grande e una piccola contenente un cartoncino.
18. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
19. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
20. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.
21. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati sono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.
22. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

#### **Articolo 94 - Esame dei titoli e valutazione della prova scritta concorso pubblico.**

1. La Commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti, provvede, preliminarmente alla correzione degli elaborati relativi al concorso, alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati presenti alla prova.

2. Dopo di che, dopo aver verificato l'integrità dei pieghe e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
3. Su ciascun lavoro esaminato è segnato il punteggio attribuito.
4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, è segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
6. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
7. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
8. Non possono essere ammessi alla prova pratica i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova scritta, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
10. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' l'elenco dei candidati ammessi alla prova pratica, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.
11. Il Presidente della Commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame in sede di bando di concorso, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e della prova scritta e comunica, a quelli non ammessi alla prova pratica, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta.

**Articolo 95** - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la Commissione esaminatrice applicherà i criteri previsti al precedente art. 94 e farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame, da parte di un candidato.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare l'oggetto della prova stessa o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

**Articolo 96** - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico.

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dell'oggetto della prova stessa con la partecipazione di tutti i suoi componenti e applicherà i criteri previsti al precedente art. 95.
2. Per la valutazione della prova pratica la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
3. Quando si effettua la valutazione della prova pratica, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova pratica una votazione di almeno 21/30.



5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova pratica, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova pratica viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

7. Il Presidente della Commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame in sede di bando di concorso, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e delle prove scritta e pratica e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova pratica.

#### **Articolo 97** - Svolgimento della prova orale e del colloquio concorso pubblico.

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma.

2. Per l'accesso alle qualifiche direttive, ad ogni candidato devono essere rivolte altresì almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

3. All'uopo la Commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio.

4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Articolo 98** - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio concorso pubblico.

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione delle prove psicoattitudinali.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Articolo 99** - Punteggio finale delle prove d'esame concorso pubblico.

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio nonché dalla valutazione dei titoli.

#### **Articolo 100** - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina concorso pubblico.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla CITTA' entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di

riserva, preferenza e precedenza, descritti nella *tabella qui allegata sotto la lettera " M "* a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Articolo 101** – Graduatoria concorso pubblico.

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio e sul sito web della CITTA'.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Articolo 102** - Valutazione di legittimità delle operazioni concorso pubblico.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria delibera.

2. Qualora il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con propria relazione scritta e motivata alla indicazione dei vizi riscontrati e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Articolo 103 - Corso – selezione.**

1. In caso di corso - selezione, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta mediante quiz ed anche con l'ausilio di una ditta specializzata; è ammesso al corso un numero di candidati superiore al 30 per cento rispetto ai posti messi a concorso.
2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà a svolgere le prove d'esame stabilite da apposito bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono quelli stabiliti ai precedenti articoli riguardanti il concorso pubblico che dovranno essere inseriti nel provvedimento di indizione del corso - concorso stesso.
4. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
  - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a dieci ore;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione previste.

### **DETERMINAZIONE PUNTEGGIO A DISPOSIZIONE COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME – ART. 92**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è così distinto:

#### **A) per l'accesso alla categoria B3**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

#### **B) per l'accesso alla categoria C**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

#### **C) per l'accesso alla categoria D1 e alla categoria D3**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.**

### **Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:  
n. 3,5 punti per i titoli di studio  
n. 4,0 punti per i titoli di servizio  
n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

#### **TITOLI DI STUDIO**

Diploma di laurea richiesto dal bando:

con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)

con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)

con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)

*Punti 0,25*

*Punti 0,50*

*Punti 0,75*

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto *Punti 0,75*

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*Complessivamente*

*punti 1,50*

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso

*Punti 0,50*

**TOTALE *Punti 3,50***

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto:

*per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Servizio rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea *punti 1,0*

altro diploma di scuola media superiore *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 1,25*

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 0,50*

**TOTALE punti 3,50**

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea *punti 1,25*

altro diploma di scuola media superiore *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 1,00*

altri corsi *punti 0,50*

**TOTALE punti 3,50**

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

- TITOLI DI STUDIO E REQUISITI - PROVE DI ESAME – ART. 92

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D 3	Funzionario Tecnico	Laurea ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale. All'interno della prova orale è previsto una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Ordinamento autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Contratti e appalti. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi, regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi, regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi, regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità, collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza ambienti di lavoro. Elementi ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D 1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti e appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>



CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D 1	Istruttore Vigilanza Direttivo	Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale. All'interno della prova orale è previsto una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti delegati. Legislazione statale e regionale materia edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela territorio e ambiente. Tecniche rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
C	Istruttore Amministrativo.	Diploma di scuola Media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica applicata agli enti locali. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	Istruttore tecnico (Geometra)	Diploma di scuola Media superiore di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi, regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	Istruttore contabile	Diploma di scuola Media superiore di Ragioneria o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica Metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
C	Istruttore Agente Polizia Municipale	Diploma di scuola Media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
B 3	Collaboratore Operaio specializzato	Diploma di scuola Media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di antinfortunistica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
B 3	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola Media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e la prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Elementi disciplina dell'attività amministrativa. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Valutazione della tesi o dell'elaborato**

Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la Commissione.

## **- TITOLI DI PREFERENZA – ART. 100**

### **TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. N. 487/1994)**

Nei pubblici concorsi a parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati e 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 o 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 di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati 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 risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti o assimilati;
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 ed 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;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

