

COMUNE DI MONTALDO ROERO

Provincia di CUNEO

**REGOLAMENTO
DEI
CONCORSI
E DELLE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**ALLEGATO ALLA D.G.C. N. 11
DEL 04/03/2008**

INDICE

Capo I - Disposizioni preliminari

- Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Procedure di assunzione
- Art. 3 - Assunzioni a tempo parziale

Capo II - Disposizioni di carattere generale sulle assunzioni

- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Limite massimo di età
- Art. 6 - Idoneità psicofisica-attitudinale
- Art. 7 - Requisiti particolari
- Art. 8 - Data possesso requisiti

Capo III - Disposizioni particolari relative ai dipendenti di ruolo

- Art. 9 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Art. 10 - Riserva di posti
- Art. 11 - Requisiti per accedere alla riserva di posti
- Art. 12 - Posti da coprire con procedura concorsuale interna e con progressione verticale

Capo IV- Procedimento concorsuale

- Art. 13 - Indizione del concorso - posti disponibili
- Art. 14 - Bando di concorso
- Art. 15 - Pubblicità del bando
- Art. 16 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso
- Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 18 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Art. 19 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 20 - Preselezione
- Art. 21 - Esame preliminare domande - Adempimenti Ufficio Personale
- Art. 22 - Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice
- Art. 23 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione
- Art. 24 - Compenso ai componenti
- Art. 25 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice
- Art. 26 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice
- Art. 27 - Verbali delle operazioni della Commissione
- Art. 28 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Art. 29 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 30 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Art. 31 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Art. 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/ teorico pratiche
- Art. 33 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta
- Art. 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 35 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale
- Art. 36 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Art. 37 - Valutazioni dei titoli
- Art. 38 - Valutazione titoli di studio
- Art. 39 - Valutazione titoli di servizio
- Art. 40 - Valutazione titoli vari
- Art. 41 - Valutazione curriculum professionale
- Art. 42 - Valutazione prove d'esame
- Art. 43 - Formazione della graduatoria
- Art. 44 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Art. 45 – Approvazione delle graduatorie

Art. 46 – Presentazione dei documenti e assunzione in servizio

Capo V - Procedimento mediante corso - concorso

Art. 47 - Disposizioni di carattere generale sul corso - concorso

Art. 48 - Bando di indizione del corso - concorso

Art. 49 - Commissione Esaminatrice del corso - concorso

Art. 50 - Prove preselettive per l'ammissione al corso - concorso

Art. 51 - Corso di formazione

Art. 52 - Prove finali

Art. 53 - Formazione della graduatoria

Capo VI - Utilizzo graduatorie di altri enti e Contratto Formazione Lavoro (CFL)

Art. 54 – Utilizzo graduatorie di altri enti

Art. 55 – Contratti Formazione e Lavoro (CFL)

Capo VII - Procedimenti selettivi

Art. 56 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

Art. 57 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 58 - Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

Art. 59 - Operazioni di selezione

Art. 60 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno

Art. 61 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

Art. 62 - Modalità della selezione

Art. 63 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei

Capo VIII – Progressione verticale

Art. 64 – Definizione ed ammissibilità

Art. 65 – Procedure

Capo IX - Disposizioni transitorie e finali

Art. 66 - Disposizioni abrogate

Art. 67 - Norma finale e di rinvio

Art. 68 - Pubblicità del Regolamento

Art. 69 - Entrata in vigore

Allegati

Allegato "A" - Requisiti di accesso ai profili professionali e prove d'esame

Allegato "B" - Modalità di accesso ai posti da coprire con procedura concorsuale interna e/o progressione verticale

Tabella "C" - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni in ruolo di personale con rapporto di impiego a tempo pieno ed a tempo parziale (part-time).
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione e copertura dei posti vacanti;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.
3. Al Regolamento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, i seguenti allegati:
 - A) Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali e prove d'esame.
 - B) Posti da coprire con procedura concorsuale interna e con progressione verticale

Articolo 2 - Procedure di assunzione e copertura dei posti vacanti

1. L'accesso ai profili professionali avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - a) 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 categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) utilizzo di graduatorie approvate da altri enti;
 - c) contratto formazione e lavoro di cui al D.L. 30/10/84 n. 726 convertito con modificazioni dalla L. 19/12/1984 n. 863 e dall'art. 16 D.L. 15/05/94 convertito con modificazioni dalla L. 19/07/1994 n. 451 e dal CCNL del 14/10/2000;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla competente Sezione del Centro per l'impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'allegato "A" del presente regolamento;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L.12/03/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) chiamata diretta nominativa per i soggetti appartenenti a categorie protette di cui all'art. 39 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione, ove previsti, dei titoli culturali, professionali e di servizio, secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla categoria B 1 avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste del collocamento segnalati dal competente Centro per l'Impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.
4. 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 medesimi.
5. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura selettiva, sia con riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia con riferimento ai peculiari contenuti delle prove è

puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto, la "lex" della selezione.

6. L'avviso di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio in conformità agli indirizzi della Giunta Comunale, risultanti da apposita deliberazione di approvazione del programma di assunzioni.

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

2. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

CAPO II

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI

Articolo 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/02/1994.;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

Articolo 5 - Limite massimo di età

1. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età (art. 3 comma 6 L. 15/05/1997 n. 127).
E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare i limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio od oggettive necessità dell'Amministrazione.
2. Per le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle categorie elencate nella Legge 12/03/1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, si fa riferimento ai limiti indicati dalla legge stessa.

Articolo 6 - Idoneità psicofisica - attitudinale

1. L'Amministrazione Comunale ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori - anche se dipendenti di questo Comune - del requisito dell'idoneità psicofisica - attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento ovvero di richiedere ai medesimi la presentazione di certificazione rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. comprovante la predetta condizione di idoneità.
2. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica del personale, oltre al possesso dei requisiti generali, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti previsti nell'allegato "A" al presente Regolamento nonché quelli di volta in volta espressamente specificati nei singoli bandi di concorso ovvero nel provvedimento deliberativo di autorizzazione all'attivazione delle procedure di cui ai successivi articoli 56 e seguenti.
2. In particolare gli aspiranti a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della appropriata patente di guida.

Articolo 8 - Data possesso requisiti

1. I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, salvo quanto disposto dai successivi articoli 59 e 61, alla data di

scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO III
DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO

Articolo 9 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Articolo 10 - Riserva di posti

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'art. 2, primo comma del presente Regolamento, eccezion fatta per quella prevista al successivo art. 61 possono prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.
2. La riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della medesima categoria.
3. La quota riservata al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
4. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso.
5. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle figure apicali intendendosi per posti unici apicali i vertici delle strutture operative secondo l'organizzazione dell'apparato comunale.
6. Per l'accesso ai posti unici per i quali opera la riserva per il personale interno il concorso o corso - concorso dovrà essere sempre pubblico, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.
7. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 11 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti occorrono i seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;oppure, in alternativa,
 - a) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.
1. Per le aree di nuova istituzione il requisito di anzianità previsto è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area a quelli delle aree di provenienza.
2. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

Articolo 12 - Posti da coprire con procedura concorsuale interna e con progressione verticale

1. La copertura dei posti riferiti a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisibile esclusivamente all'interno della Civica

Amministrazione ed individuati dalla Giunta Comunale è disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna e/o con progressione verticale.

2. Il concorso interno si svolge con le medesime modalità e condizioni stabilite nel presente Regolamento per il concorso pubblico; il relativo bando è pubblicato, però, unicamente all'Albo Pretorio di questo Comune. Copia del bando è trasmessa al personale interessato tramite gli uffici e servizi di appartenenza.
3. I concorrenti aventi titolo a partecipare al concorso sulla base del predetto allegato "B" debbono essere in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti in detto allegato.
4. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del 1° comma del successivo art. 18.
5. Nell'eventualità dell'utilizzo del sistema concorsuale per titoli, per colloquio, ovvero per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice nel valutare, se previsto dal bando, il punteggio relativo ai titoli di servizio deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, con una riduzione proporzionale del punteggio totale nel limite massimo di punti 5.
6. Per quanto concerne l'idoneità psicofisica - attitudinale trova applicazione l'art. 6, 1° e 2° comma, del presente Regolamento.

CAPO IV
PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 13 - Indizione del concorso - posti disponibili

1. La Giunta Comunale annualmente delibera il programma delle assunzioni. In tale atto, o con altri successivi, determina per ogni posto, nel rispetto della normativa vigente in materia, le modalità concorsuali, i requisiti di accesso, le prove di esame e i posti riservati al personale interno.
2. La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e dell'ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.
3. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio con riferimento al numero dei posti e gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione di tale determinazione.
4. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
5. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali, ad eventuali limiti di legge, ovvero alla carenza di idonee risorse finanziarie, la Giunta Comunale, nel definire le priorità di attivazione delle procedure per le assunzioni previste nella programmazione annuale, qualora adottata, può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso.

Articolo 14 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove scritte/teorico - pratiche ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte/teorico - pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste. La prova scritta, oltre allo svolgimento di un tema, potrà essere espletata mediante test o quiz a risposta multipla o domande, relative a diversi argomenti, a risposte brevi,
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova scritta e alla prova orale, ove previste;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, limitatamente ai concorsi per titoli o titoli ed esami.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10/04/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i..

3. Nel bando di concorso debbono essere, infine, indicati:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti e titoli da produrre obbligatoriamente, pena esclusione, e quelli da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
5. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
6. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
8. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

Articolo 15 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della preselezione è pubblicato a cura del Responsabile del Servizio sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, con comunicazione di rinvio, per il dettaglio, all'Albo Pretorio del Comune nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Articolo 16 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Su indicazione della Giunta Comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del Servizio proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo 15, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 17 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
4. La domanda spedita entro il predetto termine perentorio e a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il sesto giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; qualora il concorso sia per titoli ed esami una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, datato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

Articolo 18 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in lingua italiana, i candidati sono tenuti a dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che - a sensi del precedente art. 4 - escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile – L. 958/1986 – L. 831/2000 – D. Lgs. 215/2001 – D. Lgs. 236/03);
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e dell'anno scolastico/accademico;
 - h) il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
 - k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune debbono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando, e sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e) ed f).

3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti originali o le copie autenticate - se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami - e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
6. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
7. Le dichiarazioni rese nella domanda sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati.

Articolo 19 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente in originale o fotocopia autenticata la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso. Sono esonerati da tale versamento i partecipanti alla procedura di cui al precedente art. 12.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione Esaminatrice:
 - a) altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti e titoli, allegati alla domanda di ammissione al concorso, debbono essere prodotti in originale o in copia autenticata a sensi di legge e pervenire entro il termine perentorio stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. I certificati di servizio direttamente prodotti dal candidato debbono essere rilasciati dall'Ente presso cui i servizi stessi sono stati resi, anche in caso di passaggio tra ente ed ente.
5. Qualora tali certificati, così come eventuali titoli e documenti, siano acquisiti agli atti dell'Ufficio Personale i medesimi saranno allegati d'ufficio a richiesta esplicita e dettagliata, in forma scritta, da parte dell'interessato.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale di questo Comune, il certificato di servizio, relativamente a detto servizio, verrà allegato

d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio Personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.

7. La documentazione sarà restituita, eccezion fatta per i vincitori, a richiesta degli interessati con addebito delle spese nel caso di spedizione postale, soltanto a concorso ultimato e trascorsi i termini per ogni eventuale ricorso salvo che il candidato rilasci formale dichiarazione di ritirarsi dal concorso senza riserva.
8. I documenti e titoli di cui al precedente 2° comma, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 possono essere sostituiti da un'autocertificazione da allegare alla domanda.

Articolo 20 - Preselezione

1. Gli aspiranti ai concorsi possono essere sottoposti a prove preselettive predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. La Giunta Comunale stabilisce, di volta in volta, in sede di autorizzazione all'attivazione della procedura concorsuale il ricorso o meno a tali forme di preselezione disciplinandone formalmente i criteri e le relative modalità.

Articolo 21 - Esame preliminare domande - Adempimenti Ufficio Personale

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del predetto Ufficio verifica:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale;
 - b) il numero e l'elenco delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non oltre la data di svolgimento della prima prova.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo eventualmente allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Responsabile del Servizio con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza di cui al precedente art. 17.
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Responsabile del Servizio agli interessati a mezzo raccomandata A.R..

Articolo 22 - Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, di norma nella seguente composizione, con riserva a ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità:
 - a) dal Segretario Comunale o da un soggetto anche esterno all'Amministrazione, anche in quiescenza;
 - b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
 - c) possono essere nominati membri aggiunti per materie speciali
2. Assiste la Commissione Esaminatrice dei concorsi e delle prove selettive cui si fa ricorso a sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87 un Segretario, nominato contestualmente dalla Giunta Comunale, le cui funzioni sono svolte da un impiegato amministrativo, anche appartenente ad altra Amministrazione, di categoria non inferiore a C.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
7. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta Comunale.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
9. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
10. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
11. Il Presidente ed i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
12. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
13. La Giunta Comunale, nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione ai titolari nell'ipotesi di loro grave

e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.

14. Alle Commissioni per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla categoria D possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
15. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all'Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.

Articolo 23 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono - fatta salva l'eccezione di cui al successivo art. 48 - promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.

Articolo 24 - Compenso ai componenti

1. Ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario e il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato con provvedimento della Giunta Comunale, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
2. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni Esaminatrici i compensi di cui al precedente comma assorbono ed escludono ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Articolo 25 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca, per iscritto, la prima riunione della Commissione, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il diario delle prove, qualora non indicato nell'avviso di concorso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità ne dovrà essere dato atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del Presidente o del componente o del Segretario in situazione di incompatibilità;
 - d) a prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso, e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;

1. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
 - a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) a determinare i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - c) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.
4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, il Presidente della Commissione convoca la riunione secondo le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Articolo 26 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente art. 25, deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - predisposizione ed effettuazione prova scritta, teorico pratica o pratica
 - correzione e valutazione elaborati/prodotti relativi alla 1° e, se prevista alla 2° prova
 - valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli o titoli ed esami, sulla base dei criteri stabiliti nella 1° riunione
 - espletamento delle prove orali
 - formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
6. Il termine stabilito per ogni singola prova deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

Articolo 27 - Verballi delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il Segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti.

Articolo 28 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative ai singoli profili professionali sono specificati nell'allegato "A" al presente Regolamento.
3. La Giunta Comunale può richiedere al Responsabile dell'Ufficio Personale, relativamente a tali prove, di introdurre nel bando di indizione del concorso, le eventuali modificazioni ed integrazioni che si rendano necessarie in relazione a contingenti situazioni di pubblico interesse od organizzative.

Articolo 29 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame scritta e teorico - pratica, con l'indicazione del calendario delle medesime, qualora non sia stata indicata nel bando, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova.
2. Qualora la data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle predette prove siano indicati nell'avviso di concorso pubblico sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale - i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora ivi precisati. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; nel caso di concorso per titoli ed esami il punteggio attribuito ai titoli deve essere comunicato agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

Articolo 30 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo

garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

4. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

Articolo 31 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione Esaminatrice, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Articolo 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teorico - pratiche

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico - pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghe suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione Esaminatrice).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prima prova d'esame due buste: una grande munita di linguetta numerata staccabile (sulla linguetta viene riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.

- 
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
 11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla medesima, i dizionari e i vocabolari.
 12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
 13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
 14. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
 15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
 16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
 17. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
 18. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
 19. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
 20. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
 21. Ultimato lo svolgimento della prima prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
 22. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
 23. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 21 e 22.
 24. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

Articolo 33 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta

1. La seconda prova avviene con le stesse modalità previste dal precedente articolo 32.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
3. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice o del comitato di vigilanza nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario.
5. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.
6. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
7. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
8. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova.
9. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
10. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
11. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 7, è affissa nel medesimo giorno all'Albo Pretorio del Comune.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30 come specificato al successivo art. 42 del presente Regolamento.
13. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato ai singoli candidati nei tempi e con le modalità di cui al precedente art. 29.
14. In ogni caso viene comunicata l'esclusione dal proseguimento del concorso ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima stabilita nel precitato art. 42.

Articolo 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono

comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.

2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente art. 32 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione Esaminatrice, è affisso nel medesimo giorno all'Albo Pretorio.
8. Per l'ammissione (o l'esclusione) e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 29.

Articolo 35 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui al precedente art. 26, 2° comma.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Tale elenco viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio Comunale. Detta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova orale anche ai fini del successivo art. 44, 1° comma.

Articolo 36 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 5; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 5.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 37 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come in appresso stabilito:

		Punti
CATEGORIA I	titoli di studio	0,50
CATEGORIA II	titoli di servizio	7,50
CATEGORIA III	titoli vari	1,00
CATEGORIA IV	curriculum professionale	1,00
	Totale	10,00

Articolo 38 - Valutazione titoli di studio: max punti 0,5 in relazione all'attinenza al posto messo a concorso

1. Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed i titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:
- titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso: max punti 0,40
 - altri titoli di studio di livello pari a quelli richiesti per l'accesso: max punti 0,10.

Articolo 39 - Valutazione titoli di servizio: max punti 7,5

1. E' valutato il servizio comunque prestato a tempo indeterminato e determinato, regolarmente documentato.
2. Il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 3 come da seguente specifica:
 - a) servizio comunque prestato nella stessa attività riconducibile alla medesima qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o di qualifica superiore punti 2,50 per anno (0,62 punti per trimestre);
 - b) servizio comunque prestato nella stessa attività e/o riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, punti 1,80 per anno (0,45 punti per trimestre);
3. La valutazione dei servizi resi - con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso - è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.
4. Nel rispetto del limite massimo di cui al precedente comma 2) non vengono valutati i periodi di servizio inferiori a tre mesi, conseguentemente le singole fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) saranno valutati distintamente in trimestri rapportati al punteggio attribuito ad un anno di servizio.
5. Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
6. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre una qualifica funzionale a quella cui si riferisce il concorso.
8. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
9. 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, per la copertura dei posti di agenti di Polizia Municipale, sono valutati con il punteggio di punti 2,50 per anno, in tutti gli altri casi i posti sono valutati con il punteggio di punti 1,20.
10. E' valutabile il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla qualifica funzionale ed area di appartenenza del candidato.

11. Unico documento valido per comprovare il servizio militare reso è la copia conforme del foglio matricolare rilasciata dal competente Distretto Militare.

Articolo 40 - Valutazione titoli vari: max punti 1

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata come segue:
 - corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, conclusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso: max punti 0,60
 - abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso): max punti 0,40

Articolo 41 - Valutazione curriculum professionale: max punti 1

1. Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività, supportate da idonea documentazione, svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa non riferibili a titoli già valutati nell'ambito delle altre categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

Articolo 42 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2° del presente articolo.

Articolo 43 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

Articolo 44 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3) del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve 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 ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche

- delle singole Categorie Economiche (A, B, C, D) nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15, D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 come modificato dall'art. 18, comma 6, del D.Lgs 8 maggio 2001, n. 215, ai militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo 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.
4. Salve le precedenze sopra elencate, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle **preferenze**. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dal comma 12 dell'art. 1 della L. 28.11.96 n. 608 come segue:
- 4.1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 4.2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 4.3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4.4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 4.5. gli orfani di guerra;
 - 4.6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 4.7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 4.8. i feriti in combattimento;
 - 4.9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 4.10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 4.11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 4.12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 4.13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 4.14. 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;
 - 4.15. 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 o privato;
 - 4.16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 4.17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione Comunale di Montaldo Roero;
 - 4.18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 4.19. gli invalidi ed i mutilati civili;

- 4.20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di titoli la preferenza è determinata dall'art. 5 comma 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/1997 come modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge n. 191/1998 come segue:
- 5.1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - 5.2. dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - 5.3. se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
6. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale del Comune entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza, a parità di valutazione, già dichiarati 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. Le preferenze, a parità di merito, sono quelle previste dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 con esclusione della lettera c) del comma 5°.
7. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione.
8. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
9. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

Articolo 45 – Approvazione delle graduatorie

- 1. Il Responsabile del Servizio, sulla scorta dei verbali rimessi dalla Commissione, procede all'applicazione dei titoli di precedenza e/o di preferenza ed alla stesura definitiva delle graduatorie di merito e dei vincitori.
- 2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
- 3. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Montaldo Roero.
- 4. La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi vacanti e disponibili.

Articolo 46 – Presentazione dei documenti e assunzione in servizio

- 1. I vincitori del concorso sono invitati a far pervenire, a mezzo raccomandata A.R., entro 30 giorni, ed entro 15 giorni in caso d'urgenza, dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, che sono acquisiti d'ufficio.
- 2. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., anche contestualmente alla richiesta di cui al precedente punto 1, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale di categoria per la quale risultino vincitori.
- 3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.
- 4. L'Ente può accertare a mezzo di sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica dei vincitori in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

5. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione è regolata dal contratto individuale di lavoro, nel quale sono indicati:

- La data di inizio del rapporto di lavoro;
- La categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- La durata del periodo di prova;
- Il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato;
- Tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro in vigore.

CAPO V
PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Articolo 47 - Disposizioni di carattere generale sul corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso - concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso - concorso.

Articolo 48 - Bando di indizione del corso - concorso

1. Il bando del corso - concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con determinazione del Responsabile del Servizio; alla determinazione viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'art. 14.
3. Il bando del corso - concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 49 - Commissione Esaminatrice del corso - concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso - concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo V si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui all'art. 22 e seguenti del presente Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

Articolo 50 - Prove preselettive per l'ammissione al corso - concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso - concorso.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico - pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 51 - Corso di formazione

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso - concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico - pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso - concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. Il Responsabile del Servizio nel bando di indizione del corso - concorso, può prevedere con propria determinazione un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Articolo 52 - Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 53 - Formazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'art. 37 e seguenti, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 47 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO VI
UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
E
CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO (CFL)

Articolo 54 – Utilizzo graduatoria di altri enti

1. L'ente ha la facoltà di procedere ad assunzioni sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto, previo consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché previo consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali."

Articolo 55 – Contratti Formazione e Lavoro (CFL)

2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, L'Ente ha la facoltà di stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Legge 30 ottobre 1984 n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19/12/1984, n. 863 e all'art. 16 del D.L. 16/05/1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19/07/1994, n. 451 e dell'art. del CCNL 14 settembre 2000 "Code Contrattuali".
 - 2.1. Il Contratto in parola si configura, nel periodo relativo alla formazione (massimo 24 mesi), come rapporto di lavoro a tempo determinato con possibilità di trasformare, salvo diverse disposizioni di legge, lo stesso (al termine della formazione) in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
 - 2.2. Possono essere assunti con contratto di formazione lavoro presso il Comune di Montaldo Roero esclusivamente soggetti di età compresa tra i 18 e i 32 anni.
 - 2.3. Da tale tipologia di contratto sono escluse le professionalità ricomprese nella Cat. A del CCNL EE.LL.
 - 2.4. La selezione finalizzata all'instaurazione di rapporti di Formazione Lavoro può essere bandita anche in assenza di corrispondenti posti vacanti in Dotazione Organica.
 - 2.5. Al termine del contratto, il Responsabile del Servizio a cui il lavoratore risulta assegnato, esprime il parere in merito alla idoneità alla trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa attestazione dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore (Art. 3 comma 17 C.C.N.L. 14/09/2000) – La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato sarà disposta con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Modalità di selezione iniziale dei candidati / Trattamento tabellare (periodo di formazione)
 - 3.1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di Formazione Lavoro avvengono con procedura selettiva pubblica semplificata, avviata con bando pubblico pubblicato per estratto sul B.U.R. della Regione Piemonte e all'Albo Pretorio del Comune. La selezione è effettuata con prova scritta (test o quiz a risposta multipla o domande a risposte brevi) o per titoli e colloquio.
 - 3.2. Le graduatorie dei candidati idonei, una volta approvate, potranno essere utilizzate dall'Amministrazione, a scorrimento, per assunzioni a tempo

determinato dettate da esigenze organizzative diverse che emergessero nel triennio successivo.

- 3.3. Il trattamento economico spettante a tale tipologia di lavoratori è costituito dal trattamento tabellare iniziale, tredicesima mensilità e dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa;

4. Progetto di formazione - Durata e modalità attuative

- 4.1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate riconducibili alla cat. D del CCNL (Tipologia "A"), oppure per agevolare l'inserimento prof.le mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, per professionalità riconducibili alle cat. B e C del CCNL (Tipologia "B");
- 4.2. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "A" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 24 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 130 ore;
- 4.3. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "B" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 12 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 20 ore;
- 4.4. Come previsto per le altre forme di assunzione è stabilito un periodo di prova fissato in un mese per i contratti di cui alla tipologia "B" e in due mesi per i contratti di cui alla tipologia "A".

CAPO VII

PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 56 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità oltre ai requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione (D.Lgs. 181/2000).
4. Alla procedura di selezione pubblica relativamente a posti fino alla categoria B 1 si applicano le disposizioni concernenti la riserva di posti al personale interno in conformità all'art. 10 e seguenti del presente Regolamento.
5. I candidati interni che partecipano alla selezione pubblica avvalendosi della riserva di posti sono sottoposti alle medesime prove selettive previste per i candidati esterni.
6. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla competente sezione del Centro per l'impiego con le procedure di cui al successivo articolo 57.

Articolo 57 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione all'assunzione, il Responsabile del Servizio inoltra alla competente Sezione del Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da coprire.
2. In presenza di posti da riservare al personale interno il Responsabile del Servizio emana apposito bando secondo la procedura prevista per i concorsi pubblici limitando la pubblicità del bando medesimo alla pubblicazione all'Albo Pretorio e alla diffusione di avvisi interni.

Articolo 58 - Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettivo/attitudinali viene costituita con deliberazione della Giunta Comunale ed è così composta:
 - a) dal Segretario Comunale o da un soggetto anche esterno all'Amministrazione, esperto nella materia del posto messo a concorso, con funzioni di Presidente
 - b) due esperti, scelti tra il personale, anche in quiescenza, del Comune avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un impiegato amministrativo di qualifica funzionale non inferiore alla Cat. C nominato contestualmente alla Commissione.
3. Ai componenti della Commissione Esaminatrice, ivi compreso il Segretario, spetta il compenso determinato dalla Giunta Comunale, come previsto nel precedente art. 24, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
4. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

Articolo 59 - Operazioni di selezione

1. La Commissione di selezione provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un preavviso di almeno tre giorni.
2. Il diario delle prove selettivo - attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettivo - attitudinali vengono effettuate, previa convocazione telegrafica, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. Per i soli candidati interni la Commissione Esaminatrice procede alla formazione di una graduatoria di merito sulla base dell'esito delle predette prove e/o sperimentazioni per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.
6. La Commissione valuterà l'esito della prova - a sensi dell'articolo 6, 4° comma, del D.P.C.M. 27/12/1988 in base agli indici di riscontro dell'idoneità - di cui all'unità tabella "B" - correlati ai mansionari di qualifica, con particolare riferimento alla:
 - complessità delle prestazioni
 - professionalità richiesta
 - autonomia operativa
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della competente sezione del Centro per l'impiego.
8. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione Comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta sezione del Centro per l'impiego l'esito della selezione; all'uopo provvede il Responsabile del Servizio.
9. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dalla sezione del Centro per l'impiego.
10. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata alla sezione del Centro per l'impiego.
11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27/12/1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 60 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno

1. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 27 e 45 del presente Regolamento in quanto applicabili.

Articolo 61 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione sino alla categoria B1 di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera e) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante

- chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dal Centro per l'impiego.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera d) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
 3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Centro per l'impiego.
 4. In tali richieste sono indicati:
 - il numero dei posti da coprire;
 - il relativo profilo professionale e qualifica funzionale;
 - la categoria/e *ex legge* 68/1999 cui verranno conferiti i posti;
 - i requisiti per l'accesso al posto;
 - la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta;
 5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
 6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente art. 58.
 7. Non sono assumibili coloro che hanno superato i limiti di età indicati dalla legge, ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Art. 62 - Modalità della selezione

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli art. 53 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 63 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei

1. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 27, 45 e seguenti del presente Regolamento in quanto applicabili.
2. Alla procedura di cui ai precedenti art. 61 e 62 si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento.

CAPO VIII

PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 64 – Definizione ed ammissibilità

1. Si intende per progressione verticale quella prevista dall'articolo 4, comma 1, del nuovo ordinamento professionale del Comparto Regioni – Enti Locali
2. Nel rispetto della definizione del precedente comma 1, la progressione verticale è ammessa per i posti indicati nell'Allegato B al presente Regolamento.

Articolo 65 – Procedure

1. Per la copertura dei posti mediante progressione verticale si applicano le disposizioni precedentemente fissate nel presente Regolamento con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 12 ove non contrastino con quanto contenuto nei seguenti commi.
2. La selezione per progressione verticale si attua per solo colloquio o per titoli e colloquio; i titoli vengono valutati secondo quanto previsto dai precedenti artt. 37 e seguenti ed il colloquio si svolge secondo quanto previsto dal precedente art. 35.
3. I posti da coprire, eventualmente, mediante progressione verticale sono fissati, nel rispetto della legge, dalle previsioni del Piano annuale e triennale di assunzione del personale.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante l'accesso dall'esterno.

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 66 - Disposizioni abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente Regolamento ed in particolare il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 17.05.1996 e successive m.i. (D.G.C. nn. 116/01 e 189/05).
2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano alle procedure concorsuali/selettive in corso alla data della sua entrata in vigore se ed in quanto compatibili con il medesimo.

Articolo 67 - Norma finale e di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, al D.Lgs.165 /2001, alla normativa di legge concernente le assunzioni a sensi dell'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56 e degli aventi titolo al Collocamento obbligatorio, ed allo Statuto Comunale.

Articolo 68 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

Articolo 69 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo Pretorio.

ne

o ,
ne

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO AI PROFILI PROFESSIONALI E PROVE DI ESAME

AREA CAT. - PROFILO PROF.	REQUISITI DI ACCESSO	PRIMA PROVA (PROVA SCRITTA)	SECONDA PROVA	PROVA ORALE
SERVIZI DEMOGRAFICI D 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	- diploma di laurea in: giurisprudenza, scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto. - Patente B	teorica su ordinamento Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Diritto di Famiglia, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE. LL., elementi di statistica, norme sulla tenuta degli archivi. Procedimento amministrativo e diritto di accesso Diritto costituzionale e civile.	Teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.	Colloquio sulle materie delle prove scritte.
SERVIZI FINANZIARI SEGRETARIA D 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	- diploma di laurea in economia e commercio oppure diploma di ragioneria o perito aziendale o commerciale e laurea in: giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o scienze coloniali, o scienze bancarie ed assicurative, o scienze statistiche e attuariali, o scienze economiche e sociali, o economia politica, o economia aziendale. - Patente B	teorica su Ragioneria pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL., Diritto tributario degli EE.LL., Polizia amministrativa, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., elementi di statistica. Norme sulla tenuta degli archivi. Procedimento amministrativo e diritto di accesso	Teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.	Colloquio sulle materie delle prove scritte.
SERVIZI TECNICI D 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	- diploma di laurea in ingegneria o architettura oppure diploma o laurea triennale in ingegneria o architettura - patente B	teorica legislazione in materia edilizia, urbanistica e pianificazione del territorio, costruzioni, ordinamento comunale, legislazione in materia di progettazione, direzione ed esecuzione delle opere pubbliche. Norme di igiene e di sicurezza del lavoro. Procedimento amministrativo e diritto di accesso.	teorico/pratica compilazione di un progetto o di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici	Colloquio sulle materie delle prove scritte.

CAT. – PROFILO PROF.		REQUISITI DI ACCESSO		PRIMA PROVA (prova scritta)	SECONDA PROVA	PROVA ORALE
SERVIZI TECNICI C 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO		- diploma di geometra o diploma o laurea triennale in ingegneria e architettura - patente B		<u>teorica</u> nozioni di legislazione in materia edilizia, urbanistica e pianificazione del territorio, topografica, estimo, costruzioni, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., legislazione in materia di progettazione, direzione ed esecuzione delle opere pubbliche, norme di igiene e di sicurezza del lavoro e disposizioni in materia di gestione del catasto. Diritto Tributario EE.LL.. Archivio. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Albo Pretorio e notificazioni.	<u>Teorico/pratica</u> compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.	Colloquio sulle materie delle prove scritte.
	SERVIZI TECNICI B 1 OPERAIO SPECIALIZZATO	- licenza scuola dell'obbligo - patente B			<u>Prova pratica</u> in materia relativa al posto messo a concorso	

ALLEGATO "B"

**Tabella degli indici di riscontro
delle idoneità nelle selezioni
(Art. 59 Reg.)**

CATEGORIA B

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 7

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecch. e/o macchine.	3	2	1
Preparazione profession. specifica .	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nello ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1