

# **COMUNE DI GUIGLIA**

(Provincia di Modena)  
P.ZZA GRAMSCI, 1 - 41052 GUIGLIA (MO)  
C.F. 00641440367

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI**

IL SEGRETARIO  
F.to Martini D.ssa Margherita

Vittorio

IL SINDACO  
F.to Predieri

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C. N. 16 del 15/01/1997

Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 81 del 27/02/1997.  
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 90 del 22/06/1998.  
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 175 del 21/12/1998.  
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 75 del 11/05/1999.

## INDICE

- ART. 1 Modalita' d'accesso.
- ART. 2 Requisiti generali di accesso.
- ART. 3 Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea.
- ART. 4 Bando di Concorso.
- ART. 5 Domande di ammissione.
- ART. 6 Categorie riservatarie e preferenze.
- ART. 7 Proroga, riapertura dei termini e revoca del concorso.
- ART. 8 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
- ART. 9 Commissioni Esaminatrici.
- ART. 10 Commissione giudicatrice delle selezioni.
- ART. 11 Funzionamento della Commissione.
- ART. 12 Valutazione dei titoli e votazione complessiva.
- ART. 13 Criteri di valutazione dei titoli.
- ART. 14 Prove d'esame.
- ART. 15 Svolgimento delle prove.
- ART. 16 Adempimenti della Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali.
- ART. 17 Prove scritte.
- ART. 18 Prova pratico- attitudinale.
- ART. 19 Prova orale.
- ART. 20 Processo verbale delle operazioni d'esame.
- ART. 21 Formazione delle graduatorie.
- ART. 21 BIS Concorsi interni.
- ART. 21 TER Procedure dei concorsi interni.
- ART. 22 Assunzioni ai sensi dell'art. 51, comma 5, legge 142/90.
- ART. 22 BIS Assunzioni ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, legge 142/90.
- ART. 22 TER Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
- ART. 22 QUATER Incompatibilità.
- ART. 22 QUINTES Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
- ART. 22 SEPTIES Stipulazione del contratto e suo contenuto.
- ART. 22 SEPTIES Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.
- ART. 23 Nomina nel posto.
- ART. 24 Selezioni per assunzioni ai sensi dell'art.16 della legge 56/87 e successive modificazioni.
- ART. 25 Procedure per l'avviamento a selezione.
- ART. 26 Svolgimento della selezione.
- ART. 27 Offerte di lavoro.
- ART. 28 Assunzioni ai sensi dell'art.16 della legge 56/87 e successive modificazioni.
- ART. 29 Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni.
- ART. 30 Assunzioni di personale a tempo determinato.
- ART. 30 BIS Riammissione in servizio.
- ART. 31 Disposizioni varie.
- ART. 32 Mobilità interna.
- ART. 33 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.
- ART. 34 Mobilità interna definitiva e temporanea.
- ART. 35 Mobilità esterna.
- ART. 36 Norma finale e di rinvio.

ALLEGATO "A": Profili professionali per aree di attivita' e qualifiche funzionali.

ALLEGATO "B": Requisiti specifici e prove per l'accesso ai singoli profili professionali.

ALLEGATO "C": Tabelle di valutazione dei titoli.

ART. 1  
**MODALITA' D'ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Guiglia avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate da appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 02/04/1968 nr. 482 e successive modifiche e integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo nr. 29/1993 ( come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/1993 );
- f) concorsi interni;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalita' richiesta;

3. I profili professionali per aree di attivita' e qualifiche funzionali, i requisiti specifici d'accesso, le prove d'accesso ai singoli profili professionali, le materie delle prove e le modalita' di valutazione dei titoli sono stabiliti negli allegati

A) B) C) ai presenti criteri.

Per quanto eventualmente non previsto nei presenti criteri, si provvedera' alle necessarie determinazioni in sede di approvazione del bando di concorso da parte della Giunta Comunale.

ART. 2  
**REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. Possono accedere agli impieghi dell' Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all' Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

b) eta' non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali le leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di eta'.

Il limite di eta' di 41 anni è elevato:

- di un anno per gli aspiranti coniugati;
- di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;
- di cinque anni per coloro che sono compresi tra le categorie elencate nella legge nr. 482/1968 e successive modifiche e integrazioni e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni.

Per le assunzioni obbligatorie di centralinisti ciechi il limite massimo di eta' è di 50 anni;

- di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24/12/1986 nr. 958.

Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche Amministrazioni, per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei corpi di Polizia.

c) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria tenuto conto di quanto previsto dalla legge 5/2/1992 nr. 104.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano perso il diritto elettorale a seguito di sentenza o altro provvedimento dell'autorità giudiziaria e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani appartenenti alla Repubblica.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### ART. 3

#### **ACCESSO DEI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA**

1. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza per l'accesso ai posti di:

- a) 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, ovvero di qualifica inferiore se con funzioni di vertice amministrativo o concernenti l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autoritativi e coercitivi o di controllo di legittimità o di merito;
- b) Istruttore di vigilanza e di operatore di Polizia Municipale.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso agli altri posti, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere accertati attraverso idonei atti in lingua italiana, consistenti in dichiarazioni temporaneamente sostitutive ai sensi degli artt. 2 e 3 della L.15/68 e successive modificazioni, in sede di presentazione della domanda di concorso e/o successivamente prima di dar corso al rapporto presentando in originale o in copia conforme gli eventuali atti certificativi di possesso dei requisiti rilasciati dallo Stato Europeo di appartenenza. Le dichiarazioni sostitutive devono essere autenticate con le modalità di cui all'art. 20 L. 15/68.

4. La conoscenza della lingua italiana si considera adeguata in relazione alle funzioni assegnate al posto da ricoprire ed è accertata, prima dell'espletamento delle prove concorsuali, da una commissione composta dal Responsabile del settore cui appartiene il posto e da un docente di lingua italiana incaricato dal Responsabile stesso.

5. La prova si svolgerà in un solo giorno e si articolerà in uno scritto seguito da un orale. La prova scritta consisterà in un breve componimento su argomenti a scelta della Commissione, mentre la prova orale verterà sulla lettura di un testo giuridico e/o letterario nonché sulla conoscenza della grammatica e sintassi della lingua italiana.

6. La Commissione si esprimerà ammettendo o negando il possesso del requisito, con apposito verbale.

7. Il candidato sara' invitato alla prova con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 15 giorni prima della data della prova stessa. Al fine del computo del termine, fa fede la data apposta di partenza sulla raccomandata.

8. Gli atti della Commissione sono definitivi.

9. L'adeguata conoscenza della lingua italiana viene data per accertata qualora il candidato abbia conseguito un titolo di studio di ordine primario, secondario, secondario superiore, universitario, rilasciato da un istituto scolastico statale o privato ma riconosciuto dallo Stato, o abbia esercitato la propria attivita' lavorativa in Italia per un periodo pari o superiore agli anni dieci.

#### ART. 4

### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) le modalita' di presentazione delle domande di ammissione ed il relativo modello;
- d) le modalita' di pubblicazione e comunicazione dell'avviso della sede e data delle prove;
- e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- g) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti, i titoli che danno luogo a preferenza a parita' di punteggio, i termini e le modalita' per la loro presentazione;
- h) le dichiarazioni da farsi nella domanda elencate nell'art. 5 comma 3°;
- i) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista; in particolare nel bando dovra' esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2.4.68 n.482 e successive modifiche ed integrazioni;
- l) l'indicazione dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facolta' di proroga, riapertura e revoca;

2. Il bando deve contenere la citazione della legge 10/04/1991 nr. 125, che garantisce pari opportunita' tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la progressione in carriera.

3. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, nonché nei consueti luoghi di affissioni del Comune. L'avviso del concorso sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

4. Copia del bando è posta a disposizione di chiunque interessato alla visione ed alla copia presso l'Ufficio Personale.

#### ART. 5

### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Guiglia e presentate direttamente al protocollo comunale o inviate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio stabilito dal bando di concorso. A tal fine la data di presentazione è comprovata, nel primo caso, dal timbro dell'ufficio protocollo, che è tenuto a protocollare immediatamente la domanda di ammissione e a rilasciare ricevuta con data ed ora dell'accettazione, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Il Comune di Guiglia non assume responsabilita' per la mancata ricezione delle domande dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Amministrazione Comunale.

3. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilita', pena l'esclusione:

- a) cognome, nome, residenza e indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- c) luogo e data di nascita;
- d) eventuale titolo che da' diritto o a riserva di posto o a preferenza di legge;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea (ove sia ammesso);
- f) Comune dove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovra' essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- h) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzioni del rapporto di pubblico impiego;
- l) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- m) possesso del titolo di studio richiesto;
- n) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto.

4. Gli appartenenti alle categorie protette della Legge 2/4/1968, n.482, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.12 della Legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 19 della Legge stessa, nonchè, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera l) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacita' lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidita' non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sara' restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

I concorrenti possono produrre dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 4.1.1968 nr. 15.

7. I candidati portatori di handicaps dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessita' di tempi aggiuntivi.

8. Non saranno prese in considerazione ai fini dell'ammissione al concorso:

- a) Le domande non firmate dal candidato;
- b) Le domande pervenute fuori termine come previsto al primo comma del presente articolo.

9. Le domande irregolari o incomplete, al di fuori dei casi di cui al comma 8, possono essere perfezionate entro il termine di gg. 5 dal ricevimento della comunicazione.

10. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilita' per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 6  
**CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti non possono complessivamente superare le percentuali previste dalla Legge dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unita' superiore.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si misura proporzionalmente per ciascuna categoria di aventi diritto e riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne fossero alcuni che appartengono a piu' categorie, che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da' diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) Riserva di posti a favore del personale interno in conformita' alla normativa vigente nel comparto Enti Locali;
  - b) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge nr. 482/1968, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolate sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste dalla Legge.
4. A parita' di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994 nr. 487.
5. A parita' di merito e di titoli la preferenza e' determinata:
  - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

ART. 7  
**PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L' organo comunale competente può decidere la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una sola volta, allorchè alla data di scadenza sia stato presentato un numero insufficiente di domande ai fini del buon esito del concorso.
2. I termini vengono in ogni caso riaperti quando sia stato presentato un numero di domande inferiore a quello dei posti messi a concorso. In tal caso i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
3. Quando il numero delle domande presentate non raggiunga il doppio dei posti messi a concorso, l'organo comunale competente valuta se sia opportuna la riapertura dei termini, tenuto conto della pubblicita' che è stata data al bando, del tipo di concorso e del tipo di professionalita' richiesta.
4. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facolta' del candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.
5. Per motivate ragioni di pubblico interesse, insorte o venute a conoscenza dell'Amministrazione in data successiva a quella di approvazione del bando, l'organo competente all'approvazione puo' revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso gia' bandito.  
Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 8  
**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. nr.352 del 23.6.92, dell'art.7 della legge nr. 142/90 e dello Statuto Comunale.

## ART.9 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con delibera della Giunta Comunale.
2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 23.12.93 n° 546, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, coloro che ricoprono cariche o che siano rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne in conformità dell'art.29 del citato decreto legislativo.
4. La Commissione di concorso è composta dal Responsabile del Settore competente o suo delegato, con funzione di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto di concorso. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti con funzioni di consulenza e senza diritto di voto per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ove previste. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materia analoga a quella su cui vertono le prove concorsuali.
5. E' fatta salva la diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente alla settima Q.F. per i concorsi relativi a profili della quinta, sesta e settima qualifica funzionale; per le prove selettive ex art. 16 della legge n. 56/1987 tali funzioni sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla sesta qualifica. Il segretario della Commissione ha funzione certificatrice. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali delle fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.  
Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente della Commissione.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.  
I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico se confermati dall'Amministrazione.
9. Non possono far parte della Commissione, né svolgere la funzione di Segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.



10. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Nel caso di decesso, decadenza o dimissioni dell'incarico di un membro della Commissione, ovvero se questi non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del sostituto, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente o della sua mancata nomina, si provvede alla surroga con provvedimento motivato.

12. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dalla Giunta Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

13. I membri delle Commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso, a condizione che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e che, in ogni caso, la decorrenza del collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. Ai componenti la Commissione hanno diritto ai compensi nella misura stabilita dalla legge. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella stessa misura prevista per gli Amministratori comunali.

#### ART. 10

### COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28/2/1987 nr. 56 e successive modifiche e integrazioni, la Commissione è così composta:

a) responsabile del settore o suo delegato, con funzioni di presidente;

b) due esperti nelle materie oggetto della selezione;

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal responsabile di settore appartenente almeno alla 6<sup>a</sup> QF.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal responsabile del settore competente.

#### ART. 11

### FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale, tramite il segretario della Commissione farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

a) quando procede al suo insediamento;

b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli, nell'esame e valutazione degli stessi;

- c) nella predisposizione delle tracce per gli esami;
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche e nell'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione nell'ordine che verrà fissato dal Presidente. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità da lui rilevate nello svolgimento del concorso. Ogni Commissario è comunque tenuto a firmare il verbale. In caso di persistente rifiuto, il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente alla Giunta Comunale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. La Giunta, con propria deliberazione motivata, dichiara cessato dall'incarico il Commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione qualora non risulti già nominato il supplente.

#### ART.12

### VALUTAZIONE DEI TITOLI E VOTAZIONE COMPLESSIVA

1. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato con le modalità di cui all'art. 21, comma 3'.
5. Nel caso in cui il dipendente che partecipi al concorso interno sia stato colpito da sanzioni disciplinari nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, vengono detratti i seguenti punteggi:
  - a) per riduzione dello stipendio, 1/10 del punteggio complessivo attribuibile ai titoli;
  - b) per sospensione dal posto, 2/10 del punteggio complessivo attribuibile ai titoli;
6. Le sanzioni disciplinari di cui al comma precedente sono accertate direttamente dalla Commissione giudicatrice, avvalendosi della documentazione acquisibile dal fascicolo personale allegata dall'ufficio personale alle domande degli aspiranti candidati interni e consegnata al Presidente della Commissione.

#### ART. 13

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli è di punti 10 così suddiviso:

- Titoli di studio fino ad un massimo di punti 4;
- Titoli di servizio fino ad un massimo di punti 4,8;
- Titoli vari fino ad un massimo di punti 0,6;

- Curriculum professionale fino ad un massimo di punti 0.6:  
10

=====

Nessun punteggio e' attribuito al titolo di studio ed all'eventuale anzianita' di servizio richiesti come requisito essenziale per l'ammissione al concorso.

Non e' attribuito alcun punteggio alle idoneita' conseguite in precedenti concorsi ed ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

Nessun punteggio, fra i titoli di servizio, verra' attribuito al servizio prestato fuori dal comparto Enti Locali e Sanita'.

Quest'ultimo sara' valutato, per le esperienze professionali ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto, nel curriculum professionale.

Il servizio in corso alla data di scadenza del bando viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.

Nel caso di punteggio superiore a quello attribuibile verra' valutato quello più favorevole al candidato.

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, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei commi precedenti.

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti i titoli non classificabili nelle altre categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso e siano adeguatamente documentati.

Più precisamente:

- a) attestati professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

Relativamente ai titoli vari la determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, nel rispetto del punteggio massimo consentito.

#### ART. 14

#### **PROVE D'ESAME**

1. Le prove d'esame consistono:

a) per i profili professionali della 7<sup>^</sup> QF: in due prove scritte, di cui almeno una a contenuto teorico-pratico o consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica, come precisato dal bando di concorso, e in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando;

b) per i profili professionali della 6<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> QF: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico o consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica, come precisato dal bando di concorso, e in una prova orale;

c) per i profili professionali della 4<sup>^</sup> QF: una prova pratico-attitudinale, come precisato dal bando di concorso, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e in una prova orale.

2. Per i profili professionali di cui alle lettere b) e c), in rapporto alla consistenza numerica dei candidati e sempre che siano in numero almeno triplo rispetto ai posti messi a concorso, la Commissione può decidere di far precedere le prove da una preselezione consistente in una serie di quesiti a risposta chiusa o sintetica. La Commissione stabilisce, prima dell'effettuazione della

preselezione, i criteri di valutazione e le condizioni di ammissione alla prova scritta o pratico-attitudinale. Non si potrà dar corso alla preselezione se il numero dei candidati ammessi sarà pari o inferiore a 30.

#### ART. 15 **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Essi debbono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo raccomandata A.R. Al fine del computo dei termini, fa fede la data apposta sulla raccomandata.

2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi ( art. 6 DPR 9-5-94, nr. 487).

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove prima dell'inizio della prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, ove la data di svolgimento non sia già stabilita nel diario delle prove eventualmente comunicato e pubblicato entro tale termine.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. Ove sia specificamente richiesto da tutti i candidati la prova orale può svolgersi anche lo stesso giorno della prova scritta e/o pratica. In tal caso la comunicazione di cui al 3° comma sarà effettuata tramite affissione di apposito elenco nella sede degli esami.

6. Le procedure concorsuali devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'organo comunale competente all'approvazione della graduatoria.

#### ART. 16 **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE PRIMA DELL'INIZIO DELLE PROVE CONCORSUALI.**

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

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di cui al precedente art. 8, comma 9°.

3. La Commissione procede all'esame delle domande e dei documenti presentati dai candidati al fine di stabilire la loro ammissione al concorso. Decide sui tempi e modalità della regolarizzazione delle domande e dei documenti. L'esclusione dal concorso deve essere motivata e comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prima prova.

#### ART. 17 **PROVE SCRITTE**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Fa constatare l'integrità dei tre pieghi contenenti le tracce delle prove e fa sorteggiare ad uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Ai candidati sono consegnate due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco, oltre alla carta ed agli strumenti per scrivere.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere. Possono solo consultare i testi di legge non commentati, altri testi a contenuto normativo autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza ed i componenti della Commissione.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque si ritenga abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dello scritto è escluso dal concorso. Nel caso si abbia a ritenere che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'espulsione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.  
A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami.  
La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni, né altri contrassegni, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma.
11. Al termine della prova tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, vengono firmati dai membri della Commissione presenti al momento della chiusura e dal segretario.
12. I plichi tenuti in custodia dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della medesima, previa verifica della loro integrità, nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati. Un membro della Commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.
13. Dopo che siano state espresse le votazioni di tutti gli elaborati di tutte le prove relative al concorso si procede all'apertura delle buste piccole ed alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

14. Il presidente della Commissione esaminatrice, dopo la correzione degli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, dà comunicazione agli interessati della loro ammissione o non ammissione alla prova orale e del punteggio riportato in ciascuna delle prove scritte, secondo le modalità previste nell'art.15.

#### ART. 18

### **PROVA PRATICO - ATTITUDINALE**

1. Le prove pratico-attitudinali che si svolgono tramite elaborati su supporto cartaceo o di altro tipo conservabile agli atti seguono la procedura prevista per le prove scritte. Le prove che si svolgono senza l'utilizzo di supporto idoneo a lasciare traccia della prova sostenuta nella sua interezza seguono la procedura prevista per le prove orali.

#### ART. 19

### **PROVA ORALE**

1. La Commissione giudicatrice predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non la richieda esplicitamente.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato. (art. 6 comma 4 DPR 9.5.94, nr.487).

3. E' consentito ai candidati l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove orali, secondo le modalità definite dal presidente della Commissione, il quale assumerà idonee iniziative atte ad impedire che i singoli concorrenti, prima di sostenere la prova, possano essere informati delle domande che saranno loro rivolte.

4. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione decide il punteggio della prova.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della Commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale.

#### ART. 20

### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal Segretario.

#### ART. 21

### **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 6. Per essere collocati in graduatoria i candidati debbono aver conseguito nella prova orale almeno 21/30.

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e nella prova orale, con esclusione della prova di preselezione. Nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio assegnato ai titoli. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche il punteggio finale si ottiene sommando la media dei voti conseguiti nelle prove suddette e la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando quanto previsto per i titoli.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento dell'organo comunale competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie approvate sono pubblicate all'albo pretorio comunale e comunicate a tutti coloro che hanno partecipato alle prove. Non sarà dato luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso (art. 15 comma 7 DPR 9.5.94, n. 487).

#### **ART. 21 BIS CONCORSI INTERNI**

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127 per i seguenti posti, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente:

<b>Q.F.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
IV	ESECUTORE - OPERAIO SPECIALIZZATO
V	COLLABORATORE - AUTISTA SCUOLABUS
V	COLLABORATORE - AUTISTA M.O.C.
V	COLLABORATORE AREA SOCIO - ASSISTENZIALE
VI	ISTRUTTORE - ADDETTO DI SEGRETERIA
VI	ISTRUTTORE - ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI
VI	ISTRUTTORE - ADDETTO AL SERVIZIO PERSONALE

#### **ART. 21 TER PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso. Venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
- c) delle prove d'esame per i profili professionali della 5<sup>a</sup> Q.F., che consistono in una prova scritta o pratica attitudinale, a scelta della Commissione esaminatrice, ed in una prova orale tendenti ad accertare la maturità e la professionalità acquisita dai candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e di quelle per i profili professionali della 6<sup>a</sup> Q.F., che consistono in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, tendenti ad accertare la professionalità acquisita dai candidati.

## ART. 22

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 51, COMMA 5, LEGGE 142/90**

1. Le posizioni di lavoro di cui all'art. 51, comma 5, della legge 142/90 e dell'art. 51, comma 2, dello statuto comunale possono essere ricoperte con contratto a tempo determinato.
2. La durata del contratto, entro il limite di quattro anni, viene concordata tra le parti. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza soltanto con provvedimento esplicito e motivato, escludendo ogni forma di tacita proroga.
3. Fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, gli ulteriori requisiti d'accesso alla selezione sono stabiliti dal bando concorsuale.
4. La selezione si svolge tramite una prova o più prove che possono consistere in un test attitudinale e in un colloquio, oltre la valutazione del curriculum del candidato. I criteri del punteggio sono stabiliti nel relativo bando concorsuale.
5. Il trattamento economico, rapportato alla qualifica ed agli specifici requisiti richiesti, viene stabilito nel provvedimento di approvazione del bando ed in quest'ultimo indicato.
6. La Commissione di selezione è composta secondo quanto previsto al precedente art. 9, comma 4.

Dopo l'art. 22 vengono aggiunti i seguenti articoli:

## **ART. 22 BIS**

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 51, COMMA 5 BIS, LEGGE 142/90**

- 1) In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- 2) I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
- 3) I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
- 4) I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
- 5) Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5 -bis dell'art. 51 della legge 142/1990.



6) Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **ART. 22 TER -**

#### **Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1) Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 22 Bis può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quanto le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempo accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **ART. 22 QUATER INCOMPATIBILITÀ**

1) Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 22 TER:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali o delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici della società in parola. alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **ART. 22 QUINQUIES**

#### **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1) Gli incarichi di cui al precedente articolo 22 BIS, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sua sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **ART. 22 SEXIES**

#### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1) Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore.

2) Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati tempi di esecuzione;  
b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;  
c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavori privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

## **ART. 22 SEPTIES**

### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1) L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2) L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3) L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4) L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **ART. 23**

### **NOMINA NEL POSTO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e presentazione della documentazione richiesta, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultano vincitori.

2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade della nomina. Il vincitore può chiedere una proroga del termine per giustificato motivo. La durata della proroga sarà fissata dall'Amministrazione in relazione alle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
5. La durata del periodo di prova è di sei mesi, salvo diverso termine definito in sede di contrattazione collettiva.
6. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della U.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
7. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'USL.
8. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### ART. 24

### **SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/87 nr. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

#### ART. 25

### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo :(art. 25 DPR 9.5.94, n. 487)

#### ART. 26

### **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica e di profilo professionale dell'ordinamento dell'ente.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

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

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la Commissione, nominata ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. La selezione del personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata ha carattere di valutazione comparativa, se necessario, in relazione al numero dei concorrenti e precede la selezione pubblica.

## ART. 27 OFFERTE DI LAVORO

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui agli artt. 24 e seguenti del presente regolamento avvengono con le modalità ed i criteri indicati nei predetti articoli previa emanazione di un bando di offerta di lavoro, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali del Comune, approvato dalla Giunta comunale.

2. Il bando viene pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio del Comune, ed inviato alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e notizie circa i requisiti e le modalità inerenti le selezioni, le prove attitudinali e le materie d'esame, nonché gli indici di riscontro dell'idoneità dei partecipanti.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

5. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro indicati nel seguente prospetto:

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>III QUALIFICA</b>			
1) Capacità di uso e/o manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Tempi di realizzazione e di prontezza nelle risposte	3	2	1
<b>IV QUALIFICA</b>			

1) Capacita' d'uso di apparecchiature e strumenti anche di tipo complesso	3	2	1
2) Capacita' organizzativa del proprio lavoro e preparazione professionale specifica	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
4) Tempi di realizzo e di prontezza nelle risposte	3	2	1

6. Dall'esito delle prove e delle sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato per ciascun o degli indici sopraindicati, il giudizio di "SCARSO", "SUFFICIENTE" od "OTTIMO" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punteggi 1, 2, 3 e i giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
fino a 7	"Non idoneo"
da 8 a 12	"Idoneo"

#### ART. 28

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno.

#### ART. 29

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 482/68 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2/4/68 nr. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/92 nr. 104 avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del DPR 9 maggio 1994, nr. 487.

#### ART. 30

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato in pari qualifica funzionale e profilo professionale, di personale straordinario per posti vacanti di organico o per esigenze straordinarie, nonché per la sostituzione di personale temporaneamente assente, nei limiti delle disposizioni vigenti.

2. In assenza di graduatorie valide, l'Amministrazione può disporre di formare apposite graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato con procedure semplificate, in particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie d'esame, rispetto a quelle previste per l'assunzione di personale di ruolo di pari qualifica e profilo.

3. In assenza delle graduatorie di cui ai commi precedenti, potranno essere utilizzate le graduatorie valide eventualmente presenti presso altri Comuni facenti parte della Comunità Montana dell'Appennino Modena Est o presso la stessa Comunità Montana, secondo una scala di priorità che privilegia quelle meno recenti. In subordine si potrà fare ricorso, con gli stessi criteri, alle graduatorie eventualmente presenti presso gli altri comuni della Sezione circoscrizionale per l'impiego di Vignola.

4. In caso di totale assenza di graduatorie l'assunzione avviene facendo ricorso a quelle della sezione circoscrizionale per l'impiego.

5. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultante da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dall'interessato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 4 della legge 4.1.1968, n. 15, salvo il limite massimo di età che è fissato a 55 anni.

6. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'organo competente nei casi previsti della normativa contrattuale.

### **ART. 30 BIS RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo può essere riammesso in servizio.

Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza di posto della medesima qualifica rispetto a quello previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione del servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

### **ART. 31 DISPOSIZIONI VARIE**

1. Nei concorsi per la copertura dei posti per i quali sia prescritta dalla legge o dalle presenti direttive e relativi allegati uno specifico titolo di studio, hanno accesso alla riserva soltanto i dipendenti di ruolo in servizio presso il Comune di Guiglia titolari di posto appartenente a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e appartenente a qualsiasi area di attività, purchè in possesso di detto specifico titolo di studio e di una anzianità di servizio minima di due anni.

2. E' inoltre ammessa la partecipazione ai concorsi con riserva del personale appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

### **ART. 32 MOBILITÀ INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento e nel rispetto delle procedure previste dal contratto in materia di relazioni sindacali.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

**ART. 33**  
**MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Nei procedimenti di mobilità volontaria, nel caso in cui vi siano più dipendenti disponibili a ricoprire un posto, l'Amministrazione dispone che venga effettuata una selezione tra gli aspiranti, consistente in una prova attitudinale, tesa ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in relazione alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e nella valutazione dei titoli dai medesimi posseduti, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento per le selezioni pubbliche.

**ART. 34**  
**MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA E TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili di Settore, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 33; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei Settori interessati;
3. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso Settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Settore, sentiti i Responsabili dei Servizi.

**ART. 35**  
**MOBILITA' ESTERNA**

- 1) Alla mobilità esterna di personale proveniente da altra Amministrazione pubblica ed avente profilo professionale e qualifica funzionale di inquadramento corrispondenti (o equivalenti) a quelle relative al posto da ricoprire provvede, su domanda, la Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Settore competente, ovvero quest'ultimo in presenza di uno specifico atto di indirizzo, previo assenso delle Amministrazioni interessate.
- 2) Qualora pervengano più domande da parte dei soggetti interessati al trasferimento per un unico posto di organico l'Amministrazione dispone che venga effettuata una selezione tra gli aspiranti, consistente in una prova attitudinale, tesa ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in relazione alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e nella valutazione dei titoli dai medesimi posseduti, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento per le selezioni pubbliche.

**ART. 36**  
**NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 9.5.1994 nr. 487.

## ALLEGATO "A"

PROFILI PROFESSIONALI PER AREE DI ATTIVITA' E QUALIFICHE FUNZIONALI.

### AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
SEGRETERIA	6^ QF. ISTRUTTORE	ADDETTO DI SEGRETERIA
	5^ QF. COL.PROF.LE	COLLAB. PRO.LE UFF. SEGRETERIA
	4^ QF. ESECUTORE	ADD.CENT.NO,ARCHIVIO,PROTOCOLLO
DEMOGRAFICI	5^ QF. COL.PROF.LE	ADD. SERV. DEMOGRAFICI
VIGILANZA URBANA	6^ QF. ISTRUTTORE	VIGILE
	5^ QF. COL.PROF.LE	VIGILE

### AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

SERVIZI	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
SOCIO - CULTURALE	7^ QF. IST.RE DIRETTIVO	
	6^ QF. ISTRUTTORE	ADDETTO DI BIBLIOTECA
	5^ QF. COL.PROF.LE	COLLAB. ADDETTO P.C.
	4^ QF. ESECUTORE	ADD. SERVIZI SOCIALI
	4^ QF. ESECUTORE	ASSISTENTE DOMICILIARE
	3^ QF. OPERATORE	INSERVIENTE
	3^ QF. OPERATORE	BIDELLO

### AREA CONTABILE

SERVIZI	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
CONTABILE	7^ QF. IST.RE DIRETTIVO	RAGIONIERE CAPO
	5^ Q.F. COL. PROF.LE	UFFICIO RAGIONERIA
	5^ Q.F. COL. PROF.LE	UFFICIO PERSONALE
	5^ Q.F. COL. PROF.LE	UFFICIO TRIBUTI/ACQUEDOTTO
	5^ Q.F. COL. PROF.LE	UFFICIO COMMERCIO

### AREA TECNICA-SETTORE LL.PP. - MANUTENZIONE-AMBIENTE URBANISTRICA

SERVIZI	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
LL.PP. AMBIENTE	7^ QF. IST.RE DIRETTIVO	CAPO SETTORE LL.PP. E URBANISTICA
	6^ QF. ISTRUTTORE	GEOMETRA
	5^ QF. COL.PROF.LE	OP. SPEC. CONDUTTORE MOC
	4^ QF. ESECUTORE	MASTRO MURATORE NECROFORO
	4^ QF. ESECUTORE	OPERAIO SPECIALIZZATO
	3^ QF. OPERATORE	AUSILIARIO DI ASSISTENZA
	3^ QF. OPERATORE	NETTURBINO
	2^ QF. OPERATORE	AUSILIARIO



**ALLEGATO "B"**

**COMUNE DI GUIGLIA  
(PROVINCIA DI MODENA)**

**REQUISITI SPECIFICI E PROVE PER L'ACCESSO  
AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

AREA AMMINISTRATIVA

**QUALIFICA FUNZIONALE VI^ - ISTRUTTORE**

PROFILO PROFESSIONALE ADDETTO DI SEGRETERIA

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di scuola media superiore

b) ALTRI:

- //

MATERIE D'ESAME:

1a PROVA SCRITTA:

- Nozioni di diritto costituzionale;

- Diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed ai loro controlli;

- Ordinamento degli Enti Locali Territoriali con particolare riferimento al Comune ed alle sue funzioni.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova pratica o a contenuto teorico-pratico: redazione di uno schema di atto deliberativo o di un provvedimento inerente l'attività gestionale del servizio.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta;

- Contratti della Pubblica Amministrazione;

- Elementi di Diritto civile, penale e tributario;

- Giustizia Amministrativa;

AREA AMMINISTRATIVA

**QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ - COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... COLLABORATORE ADDETTO SEGRETERIA

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

b) ALTRI:

- Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative in attività comportanti l'utilizzo di personal-computers o video-terminali per un periodo non inferiore a tre mesi.

MATERIE D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed al loro controllo;  
- Ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA:

- Prova eseguita su personal computer utilizzando un sistema di scrittura informatica o videoscrittura.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta  
- Nozioni generali di diritto costituzionale  
- Diritti e doveri dei dipendenti comunali.

## AREA AMMINISTRATIVA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... IV<sup>^</sup> ESECUTORE**

PROFILO PROFESSIONALE.. ADDETTO CENTRALINO , ARCHIVIO E PROTOCOLLO

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza della scuola dell'obbligo.

B) ALTRI:

//

MATERIE D'ESAME

PROVA PRATICA:

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (tenuta dell'archivio, servizio di centralino, ecc.)

INDICI RISCONTRO:

Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 4<sup>^</sup> q.f..

## AREA AMMINISTRATIVA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ -COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLO DI STUDIO:

-Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

B) ALTRI:

-Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative.

MATERIE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

- Legislazione sullo stato civile e sull'anagrafe e della popolazione.
- Legislazione in materia di elettorato e leva.
- Ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA:

-Prova pratica attitudinale consistente nella redazione di un atto, in tempi prestabiliti, mediante sistema di scrittura informatica, ecc.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Statistica demografica
- Nozioni generali di diritto costituzionale ed amministrativo.

## AREA AMMINISTRATIVA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VI<sup>^</sup> - ISTRUTTORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLO DI STUDIO:

-Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

B) ALTRI:

-Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative.

MATERIE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

- Legislazione sullo stato civile e sull'anagrafe e della popolazione.
- Legislazione in materia di elettorato e leva.
- Ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA:

-Prova pratica attitudinale consistente nella redazione di un atto, in tempi prestabiliti, mediante sistema di scrittura informatica, ecc.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Statistica demografica
- Nozioni generali di diritto costituzionale ed amministrativo.

## AREA AMMINISTRATIVA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VI^ ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... VIGILE

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLI DI STUDIO:

- Diploma di scuola media superiore

B) ALTRI:

- Attestato di frequenza e superamento con profitto dei corsi di formazione e aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell' art. 6 della legge 7.3.86, n: 65;
- Patente di guida cat. B

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Nozioni sull' ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni fondamentali di Diritto e Procedura Penale, Diritto e procedura civile;
- Depenalizzazione e procedimenti per le violazioni amministrative,
- Infortunistica stradale;
- Leggi e Regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale, edilizia, di igiene e sanità e di polizia commerciale;
- Legislazione in tema di inquinamento delle acque aria e suolo.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova pratica o a contenuto teorico pratico:
- Rapporto o verbale di violazione sui temi di edilizia, commercio, Codice della strada, Igiene e sanità, Ambiente/Ordinanza dello Stato.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Elementi del rapporto di pubblico impiego;
- Nozioni di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;
- Responsabilità dei dipendenti ed elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione e la fede pubblica..

## AREA AMMINISTRATIVA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... VIGILE

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLI DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

B) ALTRI:

- Patente di guida categoria B.

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Elementi di legislazione comunale e ordinamento della Polizia Municipale.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova pratica o a contenuto teorico pratico: Compilazione di un rapporto o di un verbale di violazione sui temi di edilizia, commercio, codice della strada, igiene, sanità, ambiente -ordinanza del Sindaco.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta

- Sanzioni amministrative e sanzioni penali

- Procedimento per le violazioni amministrative, depenalizzazione, procedimento avanti l'A.G.O.

-Legislazione sulla circolazione stradale;

- Nozioni sulla legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e polizia amministrativa.



## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VII^ ISTRUTTORE DIRETTIVO**

PROFILO PROFESSIONALE..... .ADDETTO CULTURA, SPETTACOLO, TEMPO LIBERO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SANITA', SPORT.

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, o in Economia e Commercio, o in Scienze Economiche, o in Economia Aziendale, o in Scienze Statistiche ed Economiche, o in Scienze dell'Amministrazione, o in Scienze Politiche, o in Filosofia, o in Lettere, o in Pedagogia, o in Psicologia, o in Sociologia, o equipollente.

b) ALTRI:

- //

MATERIE D'ESAME

N. 2 PROVE SCRITTE:

- Legislazione inerente i servizi di competenza.
- Ordinamento, tenuta e custodia delle biblioteche. Attività degli Enti Locali per la programmazione culturale sul territorio.
- Ordinamento degli Enti Locali territoriali con particolare riferimento al Comune e alle sue funzioni.
- Nozioni di legislazione finanziaria e contabilità riferita agli Enti Locali

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta;
- Elementi di sociologia, antropologia, psicologia e dinamiche di gruppo, igiene mentale;
- Nozioni di Diritto civile ( con particolare riguardo al diritto di famiglia), penale, costituzionale ed amministrativo;
- Cenni sull'ordinamento comunale;
- Lineamenti del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### QUALIFICA FUNZIONALE..... VI^ ISTRUTTORE

PROFILO PROFESSIONALE..... ASSIST. DI BIBLIOTECA

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Scuola Media Superiore

b) ALTRI:

- //

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Legislazione inerente i servizi di competenza.
- Ordinamento, tenuta e custodia delle biblioteche.
- Attività degli Enti Locali per la programmazione culturale sul territorio.
- Ordinamento degli Enti Locali territoriali con particolare riferimento al Comune e alle sue funzioni.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova pratica o a contenuto teorico pratico:
- Redazione di uno schema di atto deliberativo o di un provvedimento inerente all'attività gestionale del servizio .

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Storia della letteratura italiana, Storia contemporanea, Biblioteche pubbliche (organizzazione e funzionamento dei servizi, catalogazione e classificazione del patrimonio librario)
- Nozioni generali di diritto amministrativo e costituzionale.

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ - COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... COLLABORATORE ADDETTO P.C.

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

#### REQUISITI PER L'ACCESSO:

##### a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

##### b) ALTRI:

- Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative in attività comportanti l'utilizzo di personal-computers o video-terminali per un periodo non inferiore a tre mesi.

#### MATERIE D'ESAME:

##### PROVA SCRITTA:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed al loro controllo.  
- Ordinamento delle autonomie locali.

##### PROVA PRATICA:

- Prova eseguita su personal computer utilizzando un sistema di scrittura informatica o videoscrittura.

##### PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta  
- Nozioni generali di diritto costituzionale  
- Diritti e doveri dei dipendenti comunali.

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... IV^ ESECUTORE**

PROFILO PROFESSIONALE.. ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

A) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza della scuola dell'obbligo.

B) ALTRI:

- //

MATERIE D'ESAME

PROVA PRATICA:

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (tenuta dell'archivio, servizio di centralino, ecc.)

INDICI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 4^ q.f..

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... IV^ ESECUTORE**

#### PROFILO PROFESSIONALE..... ASSISTENTE DOMICILIARE

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo

b) ALTRI:

- Attestato di qualifica di "Addetto o collaboratore all'assistenza di base" conseguito attraverso la partecipazione ai corsi di riqualificazione e di prima formazione promossi dalla Regione;
- Patente di guida cat. B.

#### MATERIE D'ESAME

#### PROVA PRATICA :

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni di assistenza domiciliare per persone anziane.

#### INDICI DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati nell'art. 27 per la IV^ q.f..

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... III^ OPERATORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... INSERVIENTE

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art.16 della legge nr.56/87 e successive modifiche.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza scuola dell'obbligo

b) ALTRI:

- ///

MATERIE D'ESAME

PROVA PRATICA :

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (attività inerente la pulizia ed igiene dell'ambiente).

INDICE DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 3^ q.f..

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... III^ OPERATORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... BIDECCA/O

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art.16 della legge nr.56/87 e successive modifiche.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza scuola dell'obbligo

b) ALTRI:

- ///

MATERIE D'ESAME

PROVA PRATICA :

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (attività inerente la pulizia ed igiene dell'ambiente).

INDICE DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 3^ q.f..

## AREA CONTABILE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VII^ ISTRUTTORE DIRETTIVO**

PROFILO PROFESSIONALE..... RAGIONIERE CAPO

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio, ovvero Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale e cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Ragioneria generale ed applicata con particolare riguardo alla contabilità pubblica degli Enti Locali.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova contenuto teorico/pratico: esecuzione tecnico-contabile attinente ai servizi di istituto.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Legislazione concernente la Finanza Locale
- Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
- Elementi di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali
- Nozioni generali di Diritto Amministrativo
- Ordinamento degli Enti Locali Territoriali
- Legislazione sul pubblico impiego con particolare riferimento al personale dei Comuni
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.



## AREA CONTABILE

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VI<sup>^</sup> - ISTRUTTORE**

PROFILO PROFESSIONALE.      ADDETTO AL SERVIZIO PERSONALE

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

b) ALTRI:

- Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative in attività comportanti l'utilizzo di personal-computers o video-terminali per un periodo non inferiore a tre mesi.

MATERIE D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione in materia di personale e previdenziale.  
- Ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA:

- Prova eseguita su personal computer utilizzando un sistema di scrittura informatica o videoscrittura.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta  
- Nozioni generali di diritto costituzionale  
- Diritti e doveri dei dipendenti comunali.

## AREA CONTABILE

### **QUALIFICA FUNZIONALE.....V^ COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE. COLLABORATORE PROFESSIONALE (UFFICIO  
RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI /ACQUEDOTTO - COMMERCIO)

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

b) ALTRI:

- Specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze lavorative in attività comportanti l'utilizzo di personal-computers o video-terminali per un periodo non inferiore a tre mesi.

MATERIE D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed al loro controllo  
- Ordinamento delle autonomie locali.

PROVA PRATICA:

- Prova eseguita su personal computer utilizzando un sistema di scrittura informatica o videoscrittura.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta  
- Nozioni generali di diritto costituzionale  
- Diritti e doveri dei dipendenti comunali.

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VII^ ISTRUTTORE DIRETTIVO**

PROFILO PROFESSIONALE..... CAPO SETTORE LL.PP.URBANISTICA

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Laurea in Ingegneria civile o Architettura, ovvero diploma di Geometra e cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

b) ALTRI:

- Patente categoria B.

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Espropriazioni per pubblica utilità
- Legislazione in materia di LL.PP. di urbanistica ed edilizia
- Legislazione sulla tutela dell'ambiente
- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato per la parte riguardante gli appalti di opere pubbliche e forniture. Ordinamento degli Enti
- Locali Territoriali.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova a contenuto teorico-pratico: predisposizione di un progetto, oppure di intervento edilizio o stradale o idraulico o fognario o di un elaborato di attuazione urbanistica.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta
- Nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia
- Nozioni di diritto civile (proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni)
- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- Legislazione sulla tutela dell'ambiente (inquinamento idrico-acustico atmosferico)
- Legislazione sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Progettazioni, appalti, direzione, contabilità, collaudi lavori
- Regolamento edilizio e Piano Regolatore
- Edilizia residenziale pubblica
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... VI^ ISTRUTTORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... ISTRUTTORE GEOMETRA

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Geometra

b) ALTRI:

- Patente di guida cat. B.

MATERIE D'ESAME

1a PROVA SCRITTA:

- Legislazione in materia di LL.PP.

- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato per la parte riguardante gli appalti di opere pubbliche e forniture

- Ordinamento degli Enti Locali Territoriali.

2a PROVA SCRITTA:

- Prova pratica o a contenuto teorico pratico: redazione di un progetto di un opera pubblica completa di relazione tecnica e computo metrico.

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta

- Nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia

- Nozioni di diritto civile ( proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni)

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo

- Legislazione sulla tutela dell'ambiente (inquinamento idrico ed atmosferico)

- Legislazione sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

- Progettazioni, appalti, direzione, contabilità collaudo lavori

- Nozioni sulla legislazione riguardante le espropriazioni per pubblica utilità.

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... OPERAIO SPECIALIZZATO CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

b) ALTRI:

- Patente di guida Cat. C.

- Specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro

MATERIE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali

- I servizi del Comune.

PROVA PRATICA:

- Prova pratica attitudinale atta ad accertare la maturità e la professionalità del candidato, che verterà su quelle delle seguenti materie che, in relazione alle prevalenti mansioni, saranno inserite nel bando:

- Esecuzione di un collegamento di tubazioni, compresa eventuale sagomatura mediante filettatura, saldatura anche in presenza di acqua.

- Esecuzione di un semplice manufatto

- Posa in opera di una pavimentazione o rivestimento in mattonella o mosaico secondo il disegno che verrà sorteggiato

- Esecuzione di scavo a sezione obbligata con escavatore

- Utilizzo macchine ed attrezzi per la manutenzione del verde pubblico

- Prova di guida di macchine operatrici complesse

- Collegamento di apparecchio di utilizzazione (motore, lampada, ecc..) sulla base di uno schema fornito

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta.

- Problemi e questioni attinenti l'espletamento delle mansioni

- Diritti e doveri dei dipendenti Comunali.

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... V^ COLLABORATORE PROFESSIONALE**

PROFILO PROFESSIONALE..... OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA SCUOLABUS

MODALITA' D'ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

b) ALTRI:

- Patente di guida Cat. D integrata dal certificato di abilitazione professionale di “tipo K D”

MATERIE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali
- I servizi del Comune.
- Codice della strada.

PROVA PRATICA:

Prova pratica attitudinale atta ad accertare la maturità e la professionalità del candidato, che verterà sulle seguenti materie:

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto, con utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche;
- Conduzione di un autobus per trasporto scolastico in condizioni di esercizio (guida, fermate, manovre).

PROVA ORALE:

- Materie della prova scritta e della prova pratico attitudinale
- Problemi e questioni attinenti l'espletamento delle mansioni
- Diritti e doveri dei dipendenti Comunali.

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE.....IV^ ESECUTORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... MASTRO MURATORE - NECROFORO

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/87 e successive modifiche ed integrazioni.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO: Licenza di scuola dell'obbligo

b) ALTRI:  
Patente di guida Cat. B.

#### MATERIE D'ESAME

##### PROVA PRATICA:

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni, con eventuale utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche per i servizi cimiteriali e per il servizio manutenzioni strade, aree pubbliche, fognature, parchi e giardini, immobili comunali, segnaletica stradale

##### INDICI DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 4^ q.f..

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... IV^ ESECUTORE**

### **PROFILO PROFESSIONALE..... OPERAIO SPECIALIZZATO**

**MODALITA' D'ACCESSO:** Avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

**a) TITOLO DI STUDIO:**

- Licenza di scuola dell'obbligo

**b) ALTRI:**

- Patente di guida Cat. C.

### **MATERIE D'ESAME**

### **PROVA PRATICA:**

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni, con eventuale utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche per i servizi di manutenzioni strade, aree pubbliche, fognature, acquedotti depuratori, parchi e giardini, immobili comunali, segnaletica stradale, impianti di illuminazione pubblica, ecc....

### **INDICI DI RISCONTRO:**

Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 4^ q.f..



## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... III^ OPERATORE**

PROFILO PROFESSIONALE..... AUSILIARIO DI ASSISTENZA

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art.16 della legge nr.56/87 e successive modifiche.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza scuola dell'obbligo

b) ALTRI:

- ///

MATERIE D'ESAME

PROVA PRATICA :

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (attività inerente la pulizia ed igiene dell'ambiente).

INDICE DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 3^ q.f..

## AREA TECNICA

### **QUALIFICA FUNZIONALE..... III^ OPERATORE**

#### PROFILO PROFESSIONALE..... NETTURBINO

MODALITA' D'ACCESSO: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva ai sensi dell'art.16 della legge nr.56/87 e successive modifiche.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO:

a) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza dell'obbligo

b) ALTRI:

- ///

#### MATERIE D'ESAME

##### PROVA PRATICA :

- Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni (attività inerente la pulizia ed igiene dell'ambiente).

##### INDICE DI RISCONTRO:

- Secondo gli indici di riscontro indicati all'art. 27 per la 3^ q.f..

# Allegato C

**COMUNE DI GUIGLIA**  
**(Provincia di Modena)**

**TABELLE DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER VALUTAZIONE DEI TITOLI: 10, COSI' SUDDIVISO:

A) TITOLI DI STUDIO	fino ad un massimo di punti	4,0
B) TITOLI DI SERVIZIO	fino ad un massimo di punti	4,8
C) TITOLI VARI	fino ad un massimo di punti	0,6
D) CURRICULUM PROFESSIONALE	fino ad un massimo di punti	0,6

PER LA COPERTURA DEI POSTI PER I QUALI E' RICHIESTA LA LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE.

A) TITOLI DI STUDIO - Punteggio massimo complessivo attribuibile: Punti 4 (su 10 compless.)	PUNTEGGIO
Titolo di accesso (scuola media inferiore)	0
Diploma di qualifica prof.le biennale	1,0
Diploma di qualifica prof.le triennale	1,5
Diploma di scuola media superiore (1')	1,0
Diploma di scuola media superiore (2')	0,5
Diploma di laurea	0,2

PER LA COPERTURA DEI POSTI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ( O DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO)

A) TITOLI DI STUDIO - Punteggio massimo complessivo attribuibile: Punti 4 (su 10 compless.)	PUNTEGGIO
Diploma di scuola media superiore (o di istruzione secondaria di 2° grado)	0
Ulteriore diploma di scuola media superiore ( non utilizzato per l'accesso).	1,0
Diploma di laurea attinente	1,5
Diploma universitario post-laurea di specializzazione in materia attinente con durata:	
- triennale	0,50
- biennale	0,40
- annuale	0,25
Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente	1,0
Diploma di scuola superiore di studi amministrativi (post-laurea)	0,50

B) TITOLI DI SERVIZIO: Punteggio mass. compless. attribuibile: Punti 4,8 (su 10 complessivi)	PUNTEGGIO
N. Massimo di anni da valutare: 10	
Unità di valutazione: mese o frazione di mese superiore a gg. 15	
Servizio prestato nella stessa area in qualifica pari o superiore:	
per mese di ruolo	0,050
non di ruolo	0,025
Servizio prestato nella stessa area in qualifica immediatamente inferiore	
per mese di ruolo	0,040
non di ruolo	0,020
Servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore:	
per mese di ruolo	0,010
non di ruolo	0,005
Servizio prestato in diversa area in qualifica pari o superiore:	
per mese di ruolo	0,040
non di ruolo	0,020
Servizio prestato in diversa area in qualifica immediatamente inferiore:	
per mese di ruolo	0,010
non di ruolo	0,005

C) TITOLI VARI: Punteggio massimo complessivo attribuibile: punti 0,60
La categoria dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso e siano adeguatamente documentati. Più precisamente:
a) attestati professionali e patenti speciali;
b) pubblicazioni;
c) libere professioni;
d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.
La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una votazione da un minimo di 0,10 ad un massimo di 0,60 per ogni singolo titolo nel rispetto del punteggio massimo consentito.

D) CURRICULUM PROFESSIONALE: Punteggio massimo complessivo attribuibile: punti 0,60	
Curriculum professionale (dettagliatamente documentato) per le esperienze professionali ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate tra gli altri titoli ( massimo 6 anni ):	
per anno:	punti 0,10
Nel caso di insignificanza del curriculum presentato, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio	

