

TITOLO II - RECLUTAMENTO ATTRAVERSO LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Art. 156 - Posti ricopribili - Procedura

1. Si fa ricorso alle graduatorie delle Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego, predisposte ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è richiesto, come titolo di studio, solo il requisito della scuola dell'obbligo.
2. Alle assunzioni disposte secondo le previsioni di cui al presente Capo si applicano le riserve previste dalle norme contrattuali o di legge per il personale dipendente.
3. A tal fine la medesima commissione incaricata della selezione del personale avviato dalle Sezioni Circoscrizionali provvederà prioritariamente alla selezione del personale interno nei limiti della riserva prevista.

Art. 157 - Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice della selezione è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale previa comunicazione alla Giunta Comunale.
2. Essa è nominata contestualmente alla indizione della selezione ed è composta da un Responsabile di Servizio dell'Ente che funge da Presidente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.
3. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente di ruolo.

Art. 158 - Richiesta di avviamento a selezione

1. La richiesta di avviamento a selezione, da inoltrare a cura del Servizio Personale, deve indicare:
 - a. il numero dei posti da coprire;
 - b. i requisiti che devono essere posseduti dai lavoratori;
 - c. la specificazione della prova pratica cui saranno sottoposti gli avviati a selezione.

Art. 159 - Svolgimento della selezione

1. La Commissione entro 10 giorni dall'avviamento a selezione da parte della sezione circoscrizionale, sottopone - con invito con raccomandata A.R. - gli avviati alla prova pratica stabilita per il profilo professionale.
2. La prova si svolgerà, a pena di nullità, previa affissione all' albo di apposito avviso indicante il giorno, l'ora e il luogo dell' effettuazione.
3. Tale prova si concluderà con un giudizio, positivo o negativo, sulla idoneità in assoluto degli stessi a ricoprire il posto. Verrà data segnalazione alla sezione circoscrizionale dei nominativi degli aspiranti risultati non idonei unitamente alla richiesta di sostituzione.
4. Parimenti qualora gli avviati alla selezione siano assenti ingiustificati alla prova selettiva, o non accettino la nomina, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione alla sezione circoscrizionale, chiedendone la sostituzione.
5. I nuovi avviati saranno sottoposti alla medesima procedura selettiva, fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.
6. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai componenti e dal Segretario e inoltrato per l'approvazione al Responsabile di servizio del Servizio Personale.

Art. 160 - Assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio Personale, approvati i verbali della Commissione, procede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. La presentazione dei documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto deve avvenire entro il termine fissato dall'Ente, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementabili di ulteriori 30 giorni per casi particolari.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito avviso, a pena di licenziamento.
4. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della comunicazione di detto annullamento devono essere comunque compensate.
6. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio o dalla cessazione, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
7. Qualunque spesa sostenuta dal lavoratore in relazione alla selezione di cui trattasi resta a suo carico.

TITOLO III - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 161 - Posti ricopribili e riserve interne

1. Sono ricopribili attraverso concorso pubblico i posti per accesso ai quali é richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.
2. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami ovvero per corso-concorso.
3. Secondo la programmazione delle assunzioni dell'Ente dal 35 al 40% dei posti messi a concorso sono riservati, per ciascuna categoria, al personale interno di ruolo.
4. Possono inoltre essere indetti concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
5. In tale ultima ipotesi il Responsabile del Servizio Personale, che indice il concorso, può fissarne modalità di svolgimento differenti da quelle previste per il concorso pubblico con particolare riferimento alla pubblicità del bando e delle prove ed ai contenuti del bando medesimo.

Art. 162 - Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso, che dovrà essere allegato al provvedimento di indizione, deve indicare - oltre alla tipologia del concorso:
 - a. descrizione precisa del profilo professionale e della categoria e posizione economica del posto a concorso;
 - b. il numero dei posti da coprire, con specificazione della quota riservata al personale già in servizio presso l'Ente e delle altre eventuali quote di riserva previste dalle norme vigenti;
 - c. i requisiti essenziali, sia quelli generali che quelli speciali (ivi compresa l'indicazione della inderogabilità o meno del possesso della cittadinanza italiana ai sensi del precedente art. 155) prescritti per l'ammissione dei candidati esterni e per l'utilizzazione della riserva a favore del personale già in servizio presso l'Ente e degli altri concorrenti riservati;
 - d. le dichiarazioni che il candidato é tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa il possesso dei requisiti generali e speciali;
 - e. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - f. la necessità di riportare, nella domanda di ammissione, il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti il concorso;
 - g. le specifiche prove di esame, secondo il programma di massima di cui all'appendice n. 2 allegata al presente regolamento;
 - h. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove ai sensi del successivo specifico articolo;
 - i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e la votazione minima in detta prova;
 - l. l'indicazione che una delle prove scritte può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica, per i concorsi relativi alla categoria D, oppure in tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato per i concorsi relativi alle categorie inferiori;
 - m. l'indicazione che durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente testi di legge non commentati, ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - n. il riferimento al presente Regolamento circa i titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati dalla Commissione Giudicatrice ed al relativo punteggio, con la specificazione che é in facoltà del candidato dichiararli analiticamente oppure produrli in originale o copia autenticata;

- o. il termine per la presentazione delle domande fissato in giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, fermo restando che si considereranno prodotte in tempo utile anche le domande spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine fissato nel bando (a tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante), purché pervengano all'Amministrazione entro i dieci giorni successivi alla scadenza del bando;
 - p. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - r. l'indicazione che la graduatoria dei vincitori sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Personale può, con motivato provvedimento, disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché la eventuale modifica o revoca del bando, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

Art. 163 - Pubblicazione del bando di concorso

- 1. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio della Comune.
- 2. Di ogni concorso pubblico viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione - caso per caso - ritenga di conferire al bando. Copia del bando dovrà comunque essere inviata alle Segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, alla locale Sezione Circoscrizionale e Comunale per l'Impiego, nonché alle rappresentanze o comitati provinciali locali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge.
- 3. L'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - se il bando non è pubblicato integralmente - deve contenere gli estremi del bando stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 164 - Domanda di ammissione al concorso

- 1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome, quanto segue:
 - a. la data ed il luogo di nascita;
 - b. lo stato civile (con indicazione del numero dei figli);
 - c. la residenza;
 - d. il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o l'appartenenza ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea per i posti per i quali non sia previsto dal bando il possesso inderogabile della cittadinanza italiana ai sensi del precedente art. 155;
 - e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. il godimento dei diritti civili;
 - g. le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza assoluta di condanne o procedimenti in corso;
 - h. per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i. lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
 - l. il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'autorità che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
 - m. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero la circostanza di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 - n. gli eventuali altri titoli descritti analiticamente che gli aspiranti ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a ricoprire il posto a concorso;
 - o. i titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge; (l'eventuale diritto di precedenza va integrato dalla dichiarazione dello stato di disoccupazione);

p. il preciso recapito al quale deve, ad ogni effetto, essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al concorso. Gli aspiranti interni non sono tenuti a rendere le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali di cui al precedente art. 155.

3. La mancanza delle dichiarazioni di cui al 2° comma, necessarie ai fini dell'accertamento dei requisiti di cui al precedente art. 155 oltre al titolo di studio necessario per la partecipazione, ovvero, ancora, il mancato versamento della tassa di concorso o la mancata sottoscrizione della domanda comportano l'automatica esclusione dal concorso stesso salvo quanto previsto al successivo art. 166.
4. Per le dichiarazioni di cui alle lettere da l) ad o) i candidati possono produrre, qualora ritenuto più conveniente, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, la normale documentazione, in originale o copia autenticata in carta libera (per la pubblicazione la dichiarazione di conformità all'originale può essere effettuata dal candidato stesso in carta libera).
5. I candidati possono, altresì, allegare il proprio "curriculum professionale" debitamente sottoscritto.
6. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta originale del versamento della tassa di concorso fissata nel bando.
7. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dalla Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

Art. 165 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale. I candidati che non risultino, dalla domanda di partecipazione al concorso, in possesso dei requisiti essenziali, sia generali che speciali, previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso, o che abbiano inoltrato la domanda oltre il termine di scadenza non possono essere ammessi a sostenere le prove.
2. Ai fini della non ammissione, è necessario che il possesso di uno o più di tali requisiti non sia comunque riscontrabile dal contesto della domanda di partecipazione al concorso o dall'eventuale documentazione allegata.
3. L'esclusione dal concorso, stabilita dal Responsabile del Servizio Personale, è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con A.R. o a mezzo notificazione entro 30 giorni dalla relativa pronuncia o comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.
4. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione da concorso.

Art. 166 - Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. La mancanza di una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso può essere sanata con successiva dichiarazione.
2. La mancata acclusione della ricevuta attestante il versamento della tassa di concorso può essere sanata con successivo inoltro fermo restando il versamento entro la data di scadenza del bando.
3. Le relative regolarizzazioni avvengono - entro il termine, non inferiore a 10 giorni, fissato dal Servizio Personale a pena di decadenza - a mezzo di trasmissione della ricevuta del versamento per la tassa di concorso, purché tale versamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza previsto dal bando.

Art. 167 - Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale previa comunicazione alla Giunta Comunale.
2. E' costituita da 3 membri esperti, come segue:
3. a. da un Responsabile di Servizio dell'Ente, individuato con riferimento ai profili professionali del personale da assumere, ovvero dal Segretario Comunale, in qualità di presidente;
4. b. da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.
5. I predetti componenti, se dipendenti pubblici, devono appartenere a categoria non inferiore a quella del posto a concorso.
6. La presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di Responsabili di Servizio o di Sezione è sempre affidata al Segretario Comunale.

7. I suddetti membri delle Commissioni di concorso non debbono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non debbono inoltre ricoprire cariche politiche o sindacali né essere designati dalle associazioni professionali o sindacali.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta. In tali casi la Commissione non può procedere oltre nelle operazioni concorsuali, fino a che il Responsabile del Servizio Personale non provveda alla sostituzione del membro con altro appartenente alla stessa categoria, senza che vengano ripetute le operazioni concorsuali eventualmente già compiute, delle quali tuttavia il nuovo membro deve prendere formalmente atto.
10. I componenti delle Commissioni, dipendenti comunali, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. Alle Commissioni suddette possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
12. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 unità, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni e integrate con un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

Art. 168 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, nominato dal Responsabile del Servizio Personale sentito il Presidente della Commissione Giudicatrice, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente comunale di categoria preferibilmente non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti e da un segretario (nel caso di mancanza del segretario le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane di età comunque non Presidente).
2. I dipendenti nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione dipendenti residenti in altra sede.

Art. 169 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate o in relazione tra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli rientranti nelle previsioni degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
2. L'esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità deve essere fatta, per iscritto, dal Presidente, da tutti i membri e dal Segretario:
 - a. nella seduta di insediamento, in relazione ai componenti della Commissione tra loro e nei confronti del Segretario;
 - b. nei rapporti tra la Commissione, il Segretario ed i concorrenti dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

Art. 170 - Insediamento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, che provvede alla convocazione della stessa.
2. Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione ed il Segretario rendono la dichiarazione scritta di non sussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 171 - Sostituzione Commissari incompatibili

1. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente della Commissione comunica al Servizio Personale dell'Ente la circostanza, affinché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla medesima categoria.

Art. 172 - Svolgimento dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 1. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri;
 2. cognizione del bando di concorso;
 3. cognizione del presente regolamento, con particolare riguardo ai criteri stabiliti circa la valutazione dei titoli e delle prove;
 4. esame delle istanze;
 5. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri e del segretario nei confronti dei candidati;
 6. fissazione delle date per le prove scritte e/o pratiche e per le prove orali;
 7. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 8. valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le suddette prove;
 9. valutazione delle prove scritte e/o pratiche (con le priorità stabilite dalla stessa Commissione Giudicatrice), con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 10. espletamento delle prove orali;
 11. formazione della graduatoria degli idonei.
2. In ogni caso l'esito della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati con atto del Responsabile di servizio del Personale anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 173 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale che va sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario, il quale è responsabile di tale redazione.
2. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
3. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario - su richiesta del Presidente della Commissione - viene sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
4. Le assenze dal servizio ordinario dei dipendenti componenti o segretari delle Commissioni di concorso, non ostano alla partecipazione alle sedute concorsuali.

Art. 174 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Tale pubblicazione può essere sostituita da comunicazione con ricevuta di ritorno diretta agli interessati con il medesimo preavviso.
3. Le prove di concorso non possono svolgersi nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte - della data di presentazione per la prova orale almeno 20 giorni prima di quello nel quale è prevista l'effettuazione.
5. La prova orale potrà aver luogo anche nella stessa giornata della prova scritta e/o pratica, ma di tale circostanza dovrà darsi preavviso nella pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale sopra descritta.
6. Le prove d'esame consisteranno in una o più prove scritte e/o pratica ed una prova orale, sulla base del programma riportato nella APPENDICE N. 2 al presente regolamento.
7. Con l'atto di indizione della procedura concorsuale potranno, in ogni caso essere indicate, nel relativo bando, altre materie anche in aggiunta a quelle previste dalla suddetta appendice normativa e riferentesi all'attività specifica dell'ufficio di appartenenza del posto messo a concorso.

Art. 175 - Criteri per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissione ha a propria disposizione complessivamente 30 punti per la valutazione dei titoli posseduti dal candidato così ripartiti:

1^ CATEGORIA - TITOLI DI STUDIO:

25% del totale - massimo punti 7,5

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO:

60% del totale - massimo punti 18

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI E PROFESSIONALI:

15% del totale - massimo punti 4,5 (rientrano nella presente categoria i titoli diversi da quelli valutati nelle precedenti, con particolare riguardo al curriculum professionale, nonché ai titoli attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusisi con esame).

2. Nei concorsi per titoli ed esami ad ognuna delle prove cui i candidati sono sottoposti è assegnato un punteggio massimo pari a 100.
3. Ai fini della valutazione dei periodi di servizio ed attività professionale (2a e 3a categoria) i criteri che la Commissione adotterà per la quantificazione del periodo di servizio o di attività da valutare sono i seguenti:
 - a) se il servizio è indicato con la decorrenza ed il termine espressi in giorno/mese/anno il periodo è valutato per intero secondo i criteri generali (arrotondamento al mese);
 - b) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in mese/anno il periodo è valutato dal primo giorno del mese successivo a quello di decorrenza indicato e sino all'ultimo giorno del mese precedente a quello di termine indicato;
 - c) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in anni il periodo è valutato dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza indicato e sino al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di termine indicato;
 - d) in tutti gli altri casi in cui non è desumibile una decorrenza ed un termine del servizio lo stesso non è valutato (può eventualmente rientrare nella valutazione generale del curriculum professionale per le attività della 3a categoria).

Art. 176 - Valutazione dei titoli di studio - massimo punti 7,5

1. Il titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno viene valutato come segue:

1° - DIPLOMA DI SCUOLA ELEMENTARE, MEDIA INFERIORE O DI SECONDO GRADO DI DURATA INFERIORE A 3 ANNI

punti 0

Per il titolo di studio superiore aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo):

punti 1,5

2° - DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Durata del corso di studi	3 anni	4 anni	5 anni
- se conseguito con 36/60 o 6/10 punti	zero	zero	zero
- per ogni punto oltre i 36/60	0,15	0,2	0,25
- per ogni centesimo oltre i 6/10	0,09	0,12	0,15

Per altro diploma di scuola media superiore, di durata non inferiore ai tre anni, aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo): punti 0,50

Per il diploma di laurea eventualmente conseguito dal candidato (da valutare soltanto un titolo): punti 1,50

3° - DIPLOMA DI LAUREA

- conseguito con la votazione di 60/100 o 66/110	punti zero
- conseguito in centesimi, per ogni punto oltre i 60/100	punti 0,1375
- conseguito in cento decimi, per ogni punto oltre i 66/110	punti 0,125
- per la lode	punti 0,25
- per altro diploma di laurea compreso fra i richiesti o per diploma di specializzazione post-laurea attinente	punti 2,00
- per altro diploma di laurea non compreso fra i richiesti	punti 1,00

Al titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso al posto dall'esterno, ma ammesso per la partecipazione al concorso, non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 177 - Valutazione dei titoli di servizio - massimo punti 18,00

1. In questa categoria vanno valutati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di pubblico impiego per un periodo massimo complessivo non superiore a 10 anni, da conteggiarsi a partire dalla data di scadenza del bando.
2. I periodi superiori a 15 giorni si considerano pari ad un mese, mentre quelli inferiori non vengono valutati.
3. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria pari o superiore a quello del posto a concorso:
 - per ogni anno punti 1,8
 - per ogni mese punti 0,15
4. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria immediatamente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,90
 - per ogni mese punti 0,075
5. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria ulteriormente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,45
 - per ogni mese punti 0,0375
6. Al candidato che partecipi al concorso con il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per il posto a concorso, non vengono valutati 3 anni di servizio se prestati nella stessa area del posto da ricoprire, o 5 anni se prestati in area diversa.
7. Nell'attribuzione del punteggio relativo al servizio dei candidati interni riservatari occorre tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari subite.
8. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la prestazione delle domande di partecipazione al concorso.
9. L'incidenza sul punteggio delle sanzioni disciplinari opererà come segue con riduzione sui punti assegnati per i titoli di servizio:
 - censura: 5%;
 - multa: 10%;
 - sospensione dal servizio e dallo stipendio: 30%.

Art. 178 - Titoli vari e professionali - massimo punti 4,5

1. Rientrano in questa categoria i titoli non ricompresi nelle prime due categorie, come ad esempio, le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni post-diploma o i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da ricoprire (purché sia certificato il superamento della prova finale), l'idoneità nei concorsi per esami conseguita prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (purché di categoria pari o superiore a quella del posto a concorso) ecc.
2. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo e rispetto al profilo professionale di cui trattasi secondo le seguenti categorie e relativi punteggi:
 - a. abilitazioni, iscrizioni (non direttamente conseguenti ad abilitazioni), idoneità in concorsi per esami conseguite prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (coi limiti di cui al comma precedente), incarichi in commissioni, comitati ecc. comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punti 0,25 per ciascun titolo (abilitazione all'esercizio della specifica professione assimilabile a quella del posto per il quale il concorso è indetto, se non richiesta dal bando come requisito necessario, massimo punti 2,50);
 - b. corsi di formazione/aggiornamento, attestati e qualificazioni, comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punto 0,25 per anno di durata (nel caso di durata inferiore all'anno o non specificata, massimo punti 0,15);
 - c. convegni, seminari o incontri di formazione/aggiornamento (attinenti all'area del posto messo a concorso): massimo punti 0,05 per ciascun titolo;
 - d. periodi di servizio prestato in collaborazione subordinata, coordinata od autonoma con soggetti privati ovvero periodi di attività professionale - il tutto purché risultino specificate la decorrenza, il termine e la professionalità dell'attività prestata: massimo punti 0,40 per ciascun anno (arrotondato) o frazione comunque non inferiore a 6 mesi (nel caso di durata inferiore ai 6 mesi, massimo punti 0,10 per titolo);

- e. ulteriori titoli, ricompresi nelle categorie precedenti, ma ritenuti di particolare rilevanza: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari;
 - f. ulteriori titoli non ricompresi nelle categorie precedenti: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari
3. Rientra, altresì, in questa categoria la valutazione del curriculum professionale, al quale viene riservato il 20% del punteggio complessivo per i titoli vari, equivalente a punti 0,90.
 4. Perché il curriculum sia valutato occorre che lo stesso sia sottoscritto dall'interessato e contenga dati non riguardanti titoli già valutati nelle altre categorie.
 5. Nel caso di non rilevanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
 6. Nel caso il curriculum contenga titoli ricompresi nelle categorie elencate nel 2° comma - da a) ad e)- si attribuisce, se più favorevole, il punteggio ivi previsto valutando il curriculum solo per i titoli rimanenti.

Art. 179 - Valutazione delle prove

1. Il punteggio riservato alle prove d'esame è pari a punti 100 per ciascuna prova.
2. Vengono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratica una votazione di almeno 70/100.
3. La prova orale si intende superata se il candidato consegue la valutazione di almeno 70/100.
4. Alla prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, per la valutazione delle prove da formalizzare nel verbale.

TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 180 - Prove scritte

1. Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per l'accesso ai profili di categoria inferiore una delle prove scritte può consistere in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.
3. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per individuare i titoli dei temi ovvero i questionari da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.
4. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.
5. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata la unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
6. La Commissione sceglie un numero di titoli o di questionari pari a 3, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato da tutti i membri della Commissione e dal segretario e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni salvo la sottoscrizione dei Commissari.
7. La Commissione può predisporre una sola traccia se il concorso si svolge in più sedi.
8. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema o questionario prescelto.
9. Una volta scelti e imbustati i soggetti si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.
10. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
11. Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
12. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o d'altro che possa provocare disturbo alla prova stessa, si dà luogo - all'ora fissata - all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

Art. 181 - Impostazione della prova scritta

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.

2. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli ecc. in un tavolo presso la presidenza.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione.
5. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di:
 - due fogli vidimati (con timbro d'ufficio e firma di uno dei componenti della commissione o del comitato di vigilanza), con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati;
 - un foglietto sul quale indicare le generalità;
 - una busta piccola nella quale inserire il foglietto di cui sopra;
 - una busta grande munita di linguetta staccabile nella quale inserire il tutto.
6. E' vietato fare uso di fogli non vidimati.
7. La presenza di essi sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.
8. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata la penna distribuita dalla Commissione o comunque una penna di colore nero o blu.
9. Infine il Presidente invita il candidato, all'uopo designato dagli altri concorrenti, a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle tre buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
10. Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema o il questionario che viene poi annotato con l'indicazione "TEMA (O QUESTIONARIO) PRESCELTO" vistata dal Presidente o dal Segretario.
11. Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
12. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto che può essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
13. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
14. I soggetti portatori di handicaps, testimoniato ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104, con idonea certificazione della competente Azienda Sanitaria Locale o con autocertificazione, sostengono le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e, per le prove pratiche, nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
15. La richiesta di avvalersi di tali agevolazioni deve essere espressa dall'interessato nella domanda di concorso.

Art. 182 - Svolgimento della prova scritta

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro.
2. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrina.
3. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o di un commissario e del segretario.
4. Sono esclusi dal concorso i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, o pubblicazioni non consentiti dalle norme del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Ai fini di disporre l'esclusione dal concorso almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza debbono trovarsi nella sala degli esami.
7. L'esclusione è adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata.
8. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola che viene sigillata. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza

od a chi ne fa le veci. Il Presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti ricompreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

10. I due candidati che terminano la prova per ultimi dovranno uscire dall'aula di esami contemporaneamente, al fine di evitare che resti solo un candidato.
11. Scaduto il termine per la consegna degli elaborati, ritirati comunque quelli in atto, si procede - al termine di ciascun giorno di esame - all'assegnazione alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente dello stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Tutte le buste sono quindi inserite in un pacco sigillato con nastro adesivo.
13. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti.
14. Il pacco viene preso in consegna dal segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 183 - Svolgimento della prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova stessa può essere valutato dalla Commissione in relazione al tipo di prova.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
5. Nel caso la prova pratica assuma la forma dell'elaborato si osservano le medesime disposizioni previste dagli articoli precedenti per l'effettuazione delle prove scritte.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame - e comunque non oltre le 24 ore - si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
7. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti (compreso il segretario) della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 184 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura.
2. Indi, si iniziano ad aprire, una alla volta ed in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati di una prova scritta - non separando le unite buste contenenti le altre prove - provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
3. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione, che viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario o all'unanimità.
4. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova valutata si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato e sottoponendo tale annotazione alla firma di almeno due membri della Commissione.
6. Si procede quindi alla valutazione, con le medesime modalità, delle successive prove esclusivamente per i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo nella valutazione della prima prova valutata.
7. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

8. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Al termine della valutazione, nonché al termine di ogni seduta, qualora la valutazione richieda più riunioni, gli elaborati - esaminati e non - vengono nuovamente impacchettati.

Art. 185 - Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formazione della prova, tenendo presente eventualmente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Nel caso la prova pratica consista in un elaborato la Commissione procederà con le modalità previste per le prove scritte.

Art. 186 - Esito della prova scritta o pratica

1. La Commissione, terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche provvede ad affiggere all'albo comunale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.
2. Di tale affissione deve essere data notizia o comunicazione ai candidati comunque almeno il giorno prima dell'inizio dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 187 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide collegialmente sulle modalità della stessa e procede alla formulazione ai singoli candidati di domande uniformi sulle materie oggetto della prova.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale per ordine alfabetico di cognome a partire dalla lettera alfabetica estratta da un candidato comunque prima dell'inizio delle prove orali.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. Al termine di ciascuna seduta la Commissione è tenuta ad affiggere all'albo comunale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.

Art. 188 - Formazione della graduatoria degli idonei

1. Esaurite le operazioni del concorso, la Commissione Giudicatrice forma la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi.
2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Anche se il bando di concorso abbia previsto riserve di posti a favore del personale già in servizio presso la Comune, la graduatoria sarà unica.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
6. A loro volta i posti riservati al personale interno, ove siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
7. Nel formulare la graduatoria la Commissione deve tenere conto degli eventuali diritti di precedenza o di preferenza dichiarati dai candidati, secondo quanto stabilito dall'articolo successivo.
8. Indi, inoltra il verbale e gli atti del concorso all'Amministrazione per ulteriori adempimenti.
9. La graduatoria del concorso ha validità per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione - nella seconda metà del suddetto periodo - per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 189 - Applicazione delle precedenza e delle preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito o di merito e di titoli.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto all'assunzione - nel limite dei posti a concorso - qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto già satura presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà nei posti messi a concorso.
5. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva posti a favore dei disabili, aventi diritto al collocamento obbligatorio, calcolata secondo legge (7% personale in servizio) senza computare gli appartenenti alla categoria stessa vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento, dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
7. I candidati disabili aventi diritto al collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nel limite dei posti disponibili, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio fino alla copertura della percentuale di riserva più sopra prevista.
8. I suddetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di riserva posti, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre i limiti dei posti ad essi riservati nel concorso.
9. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
10. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi ed i mutilati civili;

20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

12. I soggetti che abbiano subito un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - a condizione che il soggetto leso non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi o di reati a questi connessi - nonché il coniuge ed i figli superstiti, ovvero i fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi godono di precedenza assoluta rispetto ad ogni altra categoria e di preferenza a parità.

Art. 190 - Deposito dei verbali

1. La graduatoria finale del concorso è affissa all'albo dell'Ente per almeno otto giorni consecutivi prima dell'azione dei provvedimenti di approvazione.
2. Per lo stesso periodo, e contemporaneamente, il verbale delle operazioni concorsuali è depositato presso l'Ufficio Concorsi ai fini dell'eventuale visione da parte dei candidati.

Art. 191 - Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e procede alla stipulazione dei contratti individuali ed all'assunzione dei vincitori.
3. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di punteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire ad evidenza di errori di esecuzione, il Responsabile Servizio Personale procede all'approvazione dei verbali con modifica ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità consegue a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi una palese incongruenza o contraddizione che risulti comunque sanabile, detto Responsabile di servizio rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base dell'indicazione data, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi relativi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate o conseguenti ed alla nomina di una Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 192 - Documentazione ai fini dell'assunzione

1. I vincitori del concorso dovranno presentare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementati di ulteriori 30 giorni per casi particolari, la seguente documentazione in carta libera:
 - a. titolo di studio, in originale o copia autenticata;
 - b. gli eventuali altri titoli dichiarati e valutati dalla Commissione Giudicatrice, ivi compresi quelli che riguardano l'applicazione di preferenza o precedenza, in originale o copia autenticata;
 - c. certificato di godimento dei diritti civili;
 - d. certificato rilasciato dall'Ufficiale Sanitario dal quale risulti che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica, è esente da difetti o da imperfezioni fisiche o psichiche che influiscano sul rendimento del servizio e che è stato sottoposto ad accertamento sierologico del sangue, previsto dalla Legge 25.07.1956, n. 837, art. 7. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione e deve indicare se l'imperfezione stessa menomi

- l'attitudine all'impiego al quale il candidato medesimo aspira. L'Amministrazione si riserva, comunque di sottoporre a visita di controllo gli assumendi;
- e. documento idoneo a comprovare la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - f. estratto dell'atto di nascita (non è ammesso il certificato di nascita);
 - g. certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno degli stati dell'Unione Europea);
 - h. certificato di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero certificato attestante i motivi della mancata iscrizione o dell'avvenuta cancellazione.
2. I certificati di cittadinanza italiana, di godimento dei diritti civili, di iscrizione nelle liste elettorali ed il certificato medico dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella della richiesta fatta dalla Comune.
 3. Ad esclusione del certificato medico, i certificati di cui al comma precedente possono essere presentati anche con data di validità scaduta purché l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. E' comunque fatta salva per l'Ente la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte.
 4. Il vincitore del concorso, al quale sia stato valutato il curriculum, deve produrre idonea documentazione che comprovi quanto in esso dichiarato.
 5. I certificati di cui ai punti c - f - g - h possono essere sostituiti, secondo la normativa vigente, da autodichiarazione; il certificato medico può essere sostituito da accertamento diretto da parte del medico dell'Ente.
 6. Nello stesso termine di cui al comma 1° il vincitore da assumere dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 58 del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni (salvo quanto previsto per i rapporti a tempo parziale).
 7. Scaduti inutilmente i termini suddetti l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale.

Art. 193 - Assunzioni dei vincitori

1. L'assunzione è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo Messo, con l'indicazione del giorno in cui dovranno assumere il servizio.
2. Gli interessati che non assumano effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di assunzione si intendono aver rinunciato al posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dagli interessati, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio Personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio o di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo.
4. Non possono essere concesse proroghe che superino i tre ultimi mesi di validità della graduatoria.
5. In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio, ovvero, per il personale interno dalla effettiva occupazione del posto.
6. L'assunzione acquista carattere di stabilità dopo il periodo di prova.

TITOLO V - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Art. 194 - Posti ricopribili

1. Sono ricopribili attraverso il corso-concorso pubblico gli stessi posti ricopribili per concorso pubblico.

Art. 195 - Bando di corso-concorso pubblico

1. Il bando dovrà indicare, oltre quanto previsto per il concorso pubblico:
 - a. il numero massimo dei candidati ammessi al corso, con la riserva prevista a favore del personale interno;
 - b. le materie sulle quali verterà il colloquio per la selezione di ammissione;

c. le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

Art. 196 - Modalità di svolgimento

1. Dopo il giudizio sull'ammissibilità, da parte del Responsabile del Servizio Personale, la Commissione Giudicatrice, nominata e composta come per il concorso pubblico, dopo gli adempimenti preliminari sottopone gli ammessi alla selezione per l'ammissione al corso, mediante un colloquio od un'altra prova che si conclude con un giudizio sull'ammissibilità al corso.
2. Al corso è ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso; l'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla dirigenza avviene nei limiti dei posti da conferire, maggiorati di 1/3.
3. Nel caso in cui gli aspiranti siano in numero inferiore, il colloquio non ha luogo.
4. Anche per l'ammissione al corso valgono le percentuali di riserva previste per il personale interno.
5. L'amministrazione fornirà ai partecipanti al corso il materiale didattico necessario.
6. Agli esami finali saranno ammessi coloro che avranno frequentato almeno i 4/5 delle ore di lezioni svolte.
7. Le assenze al corso - superiori ad 1/10 delle ore di lezione - dovranno comunque essere giustificate da impedimento dovuto a malattia, o altre cause che hanno comportato impossibilità a presenziare al corso, valutate dalla Commissione Giudicatrice.
8. Le modalità di svolgimento delle prove sono le stesse previste per il concorso pubblico.

TITOLO VI - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 197 - Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi

1. Per le assunzioni non di ruolo per posti per i quali non sia previsto il possesso di titolo superiore alla scuola dell'obbligo si provvede attraverso il ricorso alle graduatorie predisposte dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego ai sensi della Legge n. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 198 - Requisiti per l'assunzione

1. In merito ai requisiti per l'assunzione, si fa rinvio all'art. n. 155 del presente Regolamento.

Art. 199 - Operazioni di selezione

1. In relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, le operazioni di selezione vengono svolte da un funzionario dell'Ente, nominato dal Responsabile del Servizio Personale.
2. Tali operazioni si svolgono con le medesime modalità previste dagli artt. 156 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 200 - Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi

1. Per le assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, l'Ente deve attingere da graduatorie formate a seguito di apposite selezioni pubbliche per titoli e di norma colloquio e/o prova pratica, da espletarsi secondo le modalità di cui ai successivi articoli, ove non esista disponibilità di graduatorie ancora valide derivanti da concorsi pubblici o da prove pubbliche selettive già espletate dall'Ente.
2. E' consentito l'espletamento di un'unica selezione per la formazione di una graduatoria da utilizzare per più profili professionali, nel caso in cui i requisiti per l'accesso siano compatibili.

Art. 201 - Norme di rinvio - Pubblicità del bando

1. Nelle selezioni pubbliche si applicano le medesime norme previste per l'indizione e l'espletamento del concorso pubblico di cui al precedente capo 3°, tranne che per la pubblicità del bando e la valutazione dei titoli e del colloquio.
2. La diffusione del bando verrà assicurata attraverso l'affissione all'albo pretorio dell'Ente e le eventuali altre forme di pubblicità di volta in volta ritenute opportune.

Art. 202 - Contenuto delle prove

1. Il colloquio e/o prova pratica verteranno sugli stessi argomenti previsti dall'allegato 2 al presente regolamento per le prove scritte e/o pratica ed orale per il concorso pubblico relative al medesimo profilo professionale.
2. Nel caso di un'unica selezione per più profili professionali, le prove verteranno su argomenti tratti dalle materie previste per i singoli profili professionali dall'appendice 1 del presente Regolamento.

Art. 203 - Valutazione delle prove e dei titoli

1. Per la valutazione della prova orale e/o pratica e dei titoli la Commissione procede in analogia a quanto previsto al precedente capo 3°.

PARTE TERZA - MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 204 - Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. I trasferimenti interni sono disposti con atto del _____ del Segretario Generale.
4. La mobilità esterna verso il Comune può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria ed al medesimo profilo professionale o quanto meno a profilo professionale analogo ed assimilabile.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nell'ente di provenienza all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità già maturata, senza soluzione di continuità nella carriera.
6. Risponde ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - 1) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - 2) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - 3) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.
7. La mobilità esterna è disposta, secondo le disposizioni di legge e di contratto e nell'ambito del programma occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
8. Il Comune potrà ricorrere alla mobilità a domanda individuale anche al di fuori del comparto Enti Locali (ad eccezione dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art. 45 del D.L.vo 80/98) previo accordo tra le amministrazioni interessate.
9. Si applica inoltre la disciplina vigente in ordine agli accordi di mobilità.

Art. 205 - Mobilità temporanea - Comando...

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato, è pertanto:
 1. provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 2. revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato e sentita l'unità operativa di assegnazione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Art. 206 - Mobilità temporanea - Distacco

1. Per comprovate esigenze di servizio del Comune connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Servizio Personale potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.

2. Il distacco é disposto con determinazione ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere il Comune senza alcun recupero..

APPENDICE 1 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO

- Funzionario tecnico - cat. D3

Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollente.
Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo professionale.

- Istruttore direttivo amministrativo - cat. D

Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione o equipollente.

- Istruttore direttivo contabile - cat. D

Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione o equipollente.

- Istruttore direttivo tecnico - cat. D

Diploma di laurea in architettura, ingegneria o equipollente.

- Assistente sociale - cat. D

Diploma di assistente sociale - abilitazione all'esercizio della professione - iscrizione all'albo professionale (ex legge 23 marzo 1993, n. 84)

- Istruttore amministrativo - cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge.

- Istruttore geometra - cat. C

Diploma di geometra, perito edile o equipollente.

- Istruttore contabile - cat. C

Diploma di ragioniere, perito aziendale e corrispondente in lingue estere, analista contabile o altro diploma di durata quinquennale (o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge) con specializzazione nella materia contabile.

- Sottufficiale polizia municipale - cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge - patente di guida Cat. B.

- Agente polizia municipale - cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge - patente di guida Cat. B.

- Collaboratore amministrativo informatico - cat. B3

Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto - Conoscenza della lingua inglese.

- Messo notificatore - cat. B

Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.

- Operaio specializzato - cat. B

Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.

- Bidello - cat. A

Licenza scuola dell'obbligo

APPENDICE 2 - PROVE D' ESAME PER ASSUNZIONI

CATEGORIA A

BIDELLO:

Pulizia e riordino di una struttura di servizio e/o di un'aula. Uso delle attrezzature per la pulizia in dotazione alla struttura.

CATEGORIA B

OPERAIO SPECIALIZZATO:

Intervento di manutenzione ordinaria su impianti o manufatti edili o tecnologici ovvero su manto stradale deteriorato, con ripristino eventuale della segnaletica.

MESSO NOTIFICATORE:

Esecuzione o stesura di un atto relativo alla notificazione di un provvedimento o ad una procedura esecutiva coattiva.

Breve colloquio sulle materie della prova pratica e su nozioni di legislazione degli enti locali.

CATEGORIA B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO:

PROVA SCRITTA:

Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica, nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA C

SOTTUFFICIALE POLIZIA MUNICIPALE:

PROVA SCRITTA:

Legislazione riguardante la circolazione ed elementi di infortunistica stradale. Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni e al sistema sanzionatorio vigente. Nozioni di diritto civile: libri 3° e 4° del Codice Civile. Regolamenti comunali e ordinanze.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto (verbale, rapporto ecc.) in materia di violazione alle norme riguardanti la circolazione stradale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE:

PROVA SCRITTA:

Legislazione riguardante la circolazione ed elementi di infortunistica stradale. Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni e al sistema sanzionatorio vigente. Nozioni di diritto civile: libri 3° e 4° del Codice Civile. Regolamenti comunali e ordinanze.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto (verbale, rapporto ecc.) in materia di violazione alle norme riguardanti la circolazione stradale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE CONTABILE:

PROVA SCRITTA:

Ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Nozioni di diritto tributario degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Legislazione degli enti locali e nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

PROVA SCRITTA:

Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE GEOMETRA:

PROVA SCRITTA:

Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali esterni di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Elaborazione e stesura di un progetto od elaborato tecnico relativo alle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica, nozioni di legislazione inerente gli enti locali. Contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA D

ASSISTENTE SOCIALE:

PROVA SCRITTA:

Legislazione statale e regionale in materia sanitaria e sociale. Diritto di famiglia.

PROVA PRATICA:

Elaborazione di un'ipotesi di progetto per un intervento di natura assistenziale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica, nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE:

PROVA SCRITTA:

Ragioneria generale ed applicata agli enti pubblici. Nozioni di diritto tributario degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto amministrativo o contabile di competenza del Comune.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica. Nozioni di diritto costituzionale. Legislazione degli enti locali. Merceologia. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:

PROVA SCRITTA:

Elementi di urbanistica, topografia, cartografia, tecnica delle costruzioni e uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Progettazione di massima di un piano urbanistico o di un'opera pubblica di competenza comunale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica e nozioni di legislazione vigente in materia. Nozioni di contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni di diritto civile e penale. Legislazione degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto amministrativo di competenza del Comune.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA D3

FUNZIONARIO TECNICO:

PROVA SCRITTA:

Elementi di urbanistica, topografia, cartografia, tecnica delle costruzioni e uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Progettazione di massima di un piano urbanistico o di un'opera pubblica di competenza comunale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica e nozioni di legislazione vigente in materia. Nozioni di contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

INDICE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3
TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	3
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
SEZ. I - NORME GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto ed effetti del regolamento	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Quadro legislativo generale	3
Art. 4 - Competenze degli Organi dell' Ente	3
Art. 5 - Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del personale	4
SEZ. II - RAPPORTI CON L'UTENZA	4
Art. 6 - Rapporti amministrazione-cittadino	4
SEZ. III - NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	4
Art. 7 - Servizi pubblici essenziali	4
Art. 8 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali	5
CAPO II - PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA	5
Art. 9 - Programmazione dell'attività amministrativa	5
Art. 10 - Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi	5
Art. 11 - Struttura organizzativa della Comune	6
Art. 12 - Servizi, Uffici e Sezioni	7
Art. 13 - Categorie, posizioni economiche e profili professionali	8
Art. 14 - Area delle posizioni organizzative	8
Art. 15 - Posizioni economiche del personale	8
CAPO III - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE	8
Art. 16 - Competenza degli organi politici del Comune	8
Art. 17 - Norme relative al Segretario comunale	8
Art. 18 - Staff generale di coordinamento	9
Art. 19 - Servizi di controllo interno e nuclei di valutazione	9
Art. 20 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizio	10
Art. 21 - Attribuzioni dei Responsabili di Sezione	11
Art. 22 - Attribuzioni di ciascun dipendente	11
Art. 23 - Conferenze di servizio e intersettoriali	11
Art. 24 - Incarichi di coordinamento - Responsabili a contratto e Direttore Generale	12
TITOLO II - STATO GIURIDICO	12
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	12
Art. 25 - Assunzione in servizio	12
Art. 26 - Periodo di prova	12
Art. 27 - Personale a tempo determinato - Trattamento giuridico	13
Art. 28 - Comportamento in servizio	13
Art. 29 - Istanze del personale	14
Art. 30 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca	14
Art. 31 - Affidamento di funzioni di categoria immediatamente superiore	15
Art. 32 - Alloggio di servizio	15
Art. 33 - Servizi di mensa	15
Art. 34 - Maneggio di valori o di denaro	16
Art. 35 - Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva	16
Art. 36 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	16

Art. 37 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio	17
Art. 38 - Fascicolo personale e stato matricolare	17
Art. 39 - Pari opportunità	17
CAPO II - ORARIO DI LAVORO	18
Art. 40 - Orario di lavoro	18
Art. 41 - Orario flessibile	18
Art. 42 - Turnazioni	18
Art. 43 - Personale insegnante delle istituzioni scolastiche ed educative	19
Art. 44 - Lavoro straordinario	19
Art. 45 - Riposo compensativo	19
Art. 46 - Regime di lavoro a tempo parziale	20
CAPO III - ASSENZE DAL SERVIZIO	20
Art. 47 - Assenze dal servizio - Norme generali	20
Art. 48 - Permessi brevi	21
Art. 49 - Ferie	21
Art. 50 - Permessi retribuiti	22
Art. 51 - Riposi per donazione di sangue	22
Art. 52 - Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali	23
Art. 53 - Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative	23
Art. 54 - Tabella riassuntiva permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali	23
Art. 55 - Assenze per l'espletamento della funzione di Giudice Popolare	24
Art. 56 - Assenze per attività di volontariato nell'ambito del servizio di protezione civile	24
Art. 57 - Permessi per funzioni presso seggi elettorali	24
Art. 58 - Riposi per festività religiose ebraiche	25
Art. 59 - Assenze per malattia	25
Art. 60 - Visite mediche di controllo	26
Art. 61 - Infortuni sul lavoro	26
Art. 62 - Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità	27
Art. 63 - Permessi per lavoratori studenti	27
Art. 64 - Permessi per lavoratori studenti - Modalità di concessione -	28
CAPO IV - ASPETTATIVE	28
Art. 65 - Aspettativa - norme generali	28
Art. 66 - Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia	28
Art. 67 - Aspettativa per candidatura elettorale	28
Art. 68 - Aspettativa per servizio militare	29
Art. 69 - Distacco e aspettativa sindacale	29
Art. 70 - Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive	29
Art. 71 - Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo	30
Art. 72 - Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio	30
CAPO V - ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA	30
Art. 73 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	30
Art. 74 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap	30
Art. 75 - Permessi per assistenza a portatori di handicaps	31
CAPO VI - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'	31
Art. 76 - Astensione obbligatoria	31
Art. 77 - Astensione facoltativa post-partum	32
Art. 78 - Riposi giornalieri per allattamento	32
Art. 79 - Assenze per malattia del bambino di età inferiore ai tre anni	32
Art. 80 - Madre adottiva od affidataria	33
Art. 81 - Il dipendente padre	33
CAPO VII - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	33
Art. 82 - Assenze del personale assunto a tempo determinato	33
CAPO VIII - RELAZIONI SINDACALI	33
Art. 83 - Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale	33

Art. 84 - Tempi e procedure della contrattazione integrativa	34
Art. 85 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali	34
Art. 86 - Esercizio dell'attività sindacale	34
Art. 87 - Diritto di assemblea	34
Art. 88 - Permessi sindacali retribuiti	34
Art. 89 - Diritto di affissione	35
Art. 90 - Patronato sindacale	35
Art. 91 - Referendum	35
Art. 92 - Contributi sindacali	35
Art. 93 - Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali	35
CAPO IX - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	36
Art. 94 - Formazione professionale dei dipendenti	36
Art. 95 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari	36
CAPO X - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI	36
Art. 96 - Cause di incompatibilità	36
Art. 97 - Incompatibilità - Provvedimenti	37
Art. 98 - Cumulo d'impieghi	37
CAPO XI - RESPONSABILITA'	37
Art. 99 - Responsabilità	37
Art. 100 - Responsabilità particolari	37
Art. 101 - Esonero di responsabilità	38
Art. 102 - Giudizio disciplinare per fatto dannoso	38
Art. 103 - Obbligo di rapporto	38
CAPO XII - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE	38
Art. 104 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	38
Art. 105 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	38
Art. 106 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale	39
CAPO XIII - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI	39
SEZIONE I - NORME GENERALI	39
Art. 107 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali	39
SEZIONE II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - TIPOLOGIE E COMPETENZA ..	39
Art. 108 - Provvedimenti disciplinari	39
Art. 109 - Graduazione della sanzione	40
Art. 110 - Rimprovero verbale, scritto (censura) e multa	40
Art. 111 - Sospensione dal servizio	40
Art. 112 - Licenziamento con preavviso	41
Art. 113 - Licenziamento senza preavviso	41
Art. 114 - Recidiva e cumulo di sanzioni	42
Art. 115 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione	42
Art. 116 - Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare	42
Art. 117 - Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione	42
SEZIONE III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PROCEDURA	42
Art. 118 - Accertamenti e contestazioni	42
Art. 119 - Giustificazioni e difesa	43
Art. 120 - Archiviazione degli atti o applicazione delle sanzioni	43
Art. 121 - Ricorso al collegio arbitrale	43
Art. 122 - Composizione del collegio arbitrale	43
Art. 123 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	44
Art. 124 - Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego ...	44
Art. 125 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo	45
Art. 126 - Estinzione del procedimento	45

Art. 127 - Riapertura del procedimento	45
Art. 128 - Effetti della riapertura del procedimento	45
CAPO XIV - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	45
Art. 129 - Cessazione del rapporto di impiego	45
Art. 130 - Dimissioni	45
Art. 131 - Collocamento a riposo	46
Art. 132 - Licenziamento con preavviso	46
Art. 133 - Licenziamento senza preavviso	46
Art. 134 - Collocamento in disponibilità	46
Art. 135 - Riammissione in servizio	47
Art. 136 - Termini di preavviso	47
TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	47
CAPO I - TRATTAMENTO ECONOMICO	47
Art. 137 - Trattamento economico	47
Art. 138 - Missioni e trasferimenti	47
Art. 139 - Copertura assicurativa per uso del mezzo proprio	48
Art. 140 - Personale a tempo determinato - Trattamento	48
Art. 141 - Passaggio ad altra categoria o posizione economica	48
Art. 142 - Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento	48
Art. 143 - Trattamento economico - Trattenute giuridiche	49
Art. 144 - Trattenute per scioperi brevi	49
CAPO II - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	49
Art. 145 - Equo indennizzo	49
Art. 146 - Trattamento assistenziale e previdenziale	49
TITOLO IV - VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	49
Art. 147 - Norma generale	49
Art. 148 - Abrogazione dei regolamenti vigenti	50
Art. 149 - Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro	50
Art. 150 - Norme di rinvio e interpretazione analogica	50
Art. 151 - Entrata in vigore	50
PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI	51
TITOLO I - PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	51
Art. 152 - Contenuto e finalità	51
Art. 153 - Ambiti di applicazione e norme di riferimento	51
Art. 154 - Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette	51
Art. 155 - Requisiti generali per l'assunzione	51
TITOLO II - RECLUTAMENTO ATTRAVERSO LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	52
Art. 156 - Posti ricopribili - Procedura	52
Art. 157 - Commissione Giudicatrice	52
Art. 158 - Richiesta di avviamento a selezione	52
Art. 159 - Svolgimento della selezione	52
Art. 160 - Assunzione in servizio	52
TITOLO III - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	53
Art. 161 - Posti ricopribili e riserve interne	53
Art. 162 - Contenuto del bando di concorso	53
Art. 163 - Pubblicazione del bando di concorso	54
Art. 164 - Domanda di ammissione al concorso	54
Art. 165 - Ammissione dei candidati	55
Art. 166 - Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria	55
Art. 167 - Commissione Giudicatrice	55
Art. 168 - Comitati di vigilanza	56
Art. 169 - Incompatibilità	56
Art. 170 - Insediamento	56
Art. 171 - Sostituzione Commissari incompatibili	56
Art. 172 - Svolgimento dei lavori	57

Art. 173 - Processo verbale delle operazioni concorsuali	57
Art. 174 - Calendario delle prove d'esame	57
Art. 175 - Criteri per la valutazione dei titoli	57
Art. 176 - Valutazione dei titoli di studio - massimo punti 7,5	58
Art. 177 - Valutazione dei titoli di servizio - massimo punti 18,00	59
Art. 178 - Titoli vari e professionali - massimo punti 4,5	59
Art. 179 - Valutazione delle prove	60
TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	60
Art. 180 - Prove scritte	60
Art. 181 - Impostazione della prova scritta	60
Art. 182 - Svolgimento della prova scritta	61
Art. 183 - Svolgimento della prova pratica	62
Art. 184 - Valutazione della prova scritta	62
Art. 185 - Valutazione della prova pratica	63
Art. 186 - Esito della prova scritta o pratica	63
Art. 187 - Svolgimento della prova orale	63
Art. 188 - Formazione della graduatoria degli idonei	63
Art. 189 - Applicazione delle precedenza e delle preferenze	64
Art. 190 - Deposito dei verbali	65
Art. 191 - Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali	65
Art. 192 - Documentazione ai fini dell'assunzione	65
Art. 193 - Assunzioni dei vincitori	66
TITOLO V - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO	66
Art. 194 - Posti ricopribili	66
Art. 195 - Bando di corso-concorso pubblico	66
Art. 196 - Modalità di svolgimento	67
TITOLO VI - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	67
Art. 197 - Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi	67
Art. 198 - Requisiti per l'assunzione	67
Art. 199 - Operazioni di selezione	67
Art. 200 - Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi	67
Art. 201 - Norme di rinvio - Pubblicità del bando	68
Art. 202 - Contenuto delle prove	68
Art. 203 - Valutazione delle prove e dei titoli	68
PARTE TERZA - MOBILITA' DEL PERSONALE	69
Art. 204 - Mobilità interna ed esterna	69
Art. 205 - Mobilità temporanea - Comando	69
Art. 206 - Mobilità temporanea - Distacco	69
APPENDICE 1 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ..	71
APPENDICE 2 - PROVE D' ESAME PER ASSUNZIONI	73