

COMUNE DI SPRESIANO
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA

DEI CONCORSI

E DELLE SELEZIONI

- Delibera G.C. n°49 del 19.04.2001: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- Delibera G.C. n°98 del 06.09.2001: “Modifica regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni”
- Delibera G.C. n°116 del 04.10.2001: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- Delibera G.C. n°140 del 15.11.2001: “Modifica del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e modifica della dotazione organica”
- Delibera G.C. n°166 del 27.12.2001: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- Delibera G.C. n°116 del 30.10.2007: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- Delibera G.C. n°55 del 15.05.2008: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- Delibera G.C. n°76 del 03.07.2008: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”
- **Delibera G.C. n°118 del 16.10.2008: “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni. Modificazioni”**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento speciale contempla le norme di accesso alle qualifiche funzionali, le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale alle dipendenze di questa Amministrazione Comunale. Esso viene adottato ai sensi dell'art.24 del DPR 25.06.1983 n°347, del DPR 09.05.1994 n°487, del DPR n°693 del 30.10.1996 e della L. 15.05.1997 n°127.

ART. 2 - FORME DI ACCESSO *

L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene in una delle seguenti forme:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) mobilità esterna;
- e) per concorso interno;
- f) a seguito di convenzionamento con altri Enti locali prima dell'indizione del concorso;
- g) attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto dell'Ente le cui graduatorie s'intendono utilizzare, nonché quello del candidato collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene la disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

L'Ente può stipulare contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezioni.

Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale".

(articolo così modificato con Delibera G.C. n°140 del 15.11.01)

ART. 3 - REQUISITI GENERALI

Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1 - Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui DPCM n°174 del 07.02.1994 pubblicato nella G.U. del 15.02.1994 n°61.

2 - Età non inferiore agli anni 18.

3 - Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la possibilità di sottoporre a visita medica di controllo prima dell'inizio del servizio, il personale da assumere.

3bis - Per i profili professionali attinenti la qualifica di operaio, specializzato e non, nel bando di concorso, il requisito dell'idoneità fisica deve essere così formulato: "Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a concorso ai sensi dell'art. 1 L. n. 120/1991". (*art. aggiunto con delibera di G.C. n° 76 del 03.07.2008)*

La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'U.L.S.S. allo scopo di accertare se l'assumendo abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni a lui assegnate.

Se l'accertamento sanitario risulterà negativo o se il convocato non si presenterà alla visita medica, senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione.

4 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato approvato con DPR 10.01.1957 n°3.

5 - Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

6 - Aver adempiuto agli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

7 - Essere in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'allegato al presente Regolamento per ciascun profilo professionale e dell'eventuale qualificazione professionale richiesta. E' ammesso anche presentare il certificato relativo al titolo di studio, salvo produrre l'originale o la copia autentica in caso di

nomina.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.*

(così modificato con Delibera G.C. n°120/1998)*

ART. 4 - QUALIFICHE, AREE FUNZIONALI E PROFILI PROFESSIONALI

Le qualifiche funzionali, le aree funzionali e i profili professionali, i titoli di studio, il programma e le prove di esame relativi ai posti previsti nella Dotazione Organica del Comune sono individuati nell'allegato al presente Regolamento.

ART. 5 - RISERVA DI POSTI PER INTERNI

Opera la riserva per gli interni secondo la normativa esistente al momento dell'approvazione del bando.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO

I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale. Il bando di concorso contiene il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Indica le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, *l'ammontare e il modo di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso.* * Nel bando di concorso è contenuta la citazione della legge 10.04.1991 n°125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro così modificato dall'art.29 del D.Lgs. 23.12.1993 n°546. L'Amministrazione Comunale dispone in ogni momento con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

**(così integrato con delibera G.C. n. 118 del 16.10.2008)*

ART. 7 - PUBBLICITA' DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

Al bando di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Pertanto il bando di concorso dovrà essere pubblicato:

- all'Albo Pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- per estratto sul B.U.R. Veneto, *contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza entro cui presentare le domande;**

[- per estratto sul Bollettino Nazionale dei Concorsi;] abrogato con Delibera G.C. n°116 del 04.10.2001

- nelle bacheche comunali installate nel territorio;

Del bando dovrà essere data comunicazione:

*-alla Direzione Provinciale del Lavoro ed al Centro per l'Impiego di Treviso; **

- alle OO.SS. di categorie firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente degli Enti Locali;
- all'Associazione Regionale Comuni del Veneto;
- ai Comuni limitrofi.

Copia del bando deve essere rilasciata, senza spesa, a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente.

(così modificati con Delibera G.C. n°49 del 19.04.2001)*

ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale e presentata, entro il termine indicato nell'avviso di concorso pubblicato sul BUR, con una delle seguenti modalità:

- a) *consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Spresiano;*
- b) *spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro lo stesso termine sopra indicato;*
- c) *inviata a mezzo fax (unitamente a copia di un documento di identità personale).*

Come attestazione di presentazione entro il termine, pena l'esclusione, vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, nel secondo caso il timbro dell'Ufficio Postale accettante e nel terzo caso la data ed ora stampate dal fax ricevente.

*Qualora il fax presenti, per motivi tecnici, parti illeggibili o incomplete, il candidato sarà invitato ad integrarlo entro un termine assegnato, comunque non oltre la data della prima prova, a condizione che il destinatario sia raggiungibile ed identificabile.**

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale

accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire secondo le norme vigenti.

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

Per i concorsi interni la domanda va inoltrata entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
(così modificato con Delibera G.C. n°49 del 19.04.2001)*

ART. 9 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

Nella formazione della graduatoria saranno applicate le precedenze e le preferenze di cui all'art.5 del D.P.R. n°487 del 09.05.1994, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 10 - DIARIO DELLE PROVE

Le prove del concorso sia scritte che orali non vengono effettuate nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Costituisce convocazione delle prove d'esame la pubblicazione nel B.U.R. del Veneto del diario delle prove stesse, senza ulteriori formalità. Altrimenti, la convocazione delle prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse e della sede in cui si svolgeranno, deve essere comunicata a ciascun candidato almeno 15 giorni prima dell'inizio della prima prova in programma. (* art.così sostituito con Delibera G.C. n°76 del 03.07.2008)*

ART. 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CONCORSI E DELLA PROVA PUBBLICA SELETTIVA

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti delle Amministrazioni, tra docenti, o tra estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 23.12.1993 n°546, i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.29 del D.Lgs. n°546/93.

Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) per i concorsi ai profili professionali dalla VII qualifica in su: dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente possibilmente all'area interessata;
- b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica: dal Responsabile del servizio interessato o dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente possibilmente all'area interessata;
- c) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente Regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28.02.1987, n°56, e successive modifiche ed integrazioni: dal Responsabile del servizio interessato o dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente possibilmente all'area interessata.

La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti ad eccezione della valutazione delle prove scritte ed orale che risulterà dalla somma dei voti assegnati a ciascun commissario. Ogni membro potrà far constare nel verbale le proprie valutazioni motivazioni alla base del proprio voto.

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.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e costituito da due impiegati di qualifica non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di stessa qualifica.

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

ART. 12 - ESAME DELLE DOMANDE - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

L'esame delle domande pervenute viene effettuato dalla Commissione Esaminatrice. L'ammissione o l'esclusione dei candidati dovrà essere comunicata agli interessati con lettera raccomandata A.R. con data non posteriore al decimo giorno antecedente quello fissato per la prima prova d'esame.

Nella prima seduta la Commissione provvede:

- alla visione dell'elenco dei concorrenti allo scopo di rilevare eventuali cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile; di tale accertamento ne viene dato atto nel verbale;
- ad approvare l'elenco dei candidati ammessi al concorso da pubblicare all'Albo Pretorio.

La Commissione provvede altresì nella prima riunione a stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; detti criteri e modalità sono formalizzati in appositi atti.

Le domande presentate fuori termine comporteranno la esclusione del concorrente senza possibilità di regolarizzazione alcuna.

La Commissione giudicatrice può ammettere, a pena di esclusione dalla selezione, a regolarizzare dopo la scadenza del termine utile ed entro un termine dalla stessa previsto (che, comunque, non potrà protrarsi oltre la data di inizio delle prove), quelle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

ART. 13 - PROVE DI ESAME - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

Il giorno stabilito per ciascuna prova scritta, ed immediatamente prima, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La prova scritta non avente contenuto pratico e teorico - pratico, può essere costituita anche dallo svolgimento di uno o più argomenti sulle materie d'esame previste dal bando.

La durata minima e massima delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione esaminatrice che dovrà essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova.

La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezioni.

All'ora stabilita per ciascuna prova scritta che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Sono altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti, racchiusi in buste sigillate e previa estrazione a sorte, sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del DPR 23.06.1992 n°352.

L'accesso si sostanzia nella visione anche degli elaborati relativi alle prove. La copia è consentita solo per gli elaborati del richiedente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, anche tramite nota telegrafica. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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 che sarà affisso nella sede degli esami.

PROVA PUBBLICA SELETTIVA

La prova pubblica selettiva può essere indetta, dalla Giunta Comunale per la copertura dei posti relativi alle qualifiche professionali e ai 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 28.02.1987 n°56, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Nello stesso provvedimento di indizione della prova viene nominata altresì la Commissione esaminatrice dei candidati.

La richiesta, inoltrata alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego dovrà indicare il numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, il livello retributivo e i requisiti professionali richiesti.

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.27 del DPR n°487/94, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrate, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, e profilo professionale dalla Commissione esaminatrice e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Veneto alla stregua degli artt. 14 e 18 della Legge 21.12.1978 n°845.

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

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

ART. 14 - PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE

I concorsi per esami consistono nelle prove come riportate nel "programma e prove di esame" allegate al presente Regolamento.

I voti sono espressi in trentesimi.

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

La correzione della seconda prova avverrà unicamente per i candidati che nella prima prova abbiano raggiunto la valutazione di 21/30. * (così aggiunto con Delibera G.C. n. 55/2008)**

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

I quesiti, racchiusi in buste sigillate, da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame sono predisposti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova orale e sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte delle buste.

Per i profili delle qualifiche per le quali è previsto lo svolgimento della sola prova pratica l'idoneità si consegnerà a seguito della attribuzione di un punteggio minimo di 21/30.

Ogni membro della Commissione escluso il segretario della stessa, dispone a tale scopo di 10 punti per ciascuna prova d'esame.

Il punteggio di ciascun candidato per ogni prova d'esame, sarà il risultato della somma dei voti espressi da ciascun commissario il quale potrà far constare nel verbale, i motivi alla base della propria valutazione.

ART. 15 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

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 o con membri della Commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due dei rispettivi 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.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che racchiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci, il quale appone sulle stesse la propria firma.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi solo sulla linguetta staccabile, in modo, da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi sulla linguetta lo stesso numero in una unica busta dopo aver staccata la relativa numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti 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 alle dieci unità, potranno assistere alla anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

ART. 16 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del DPR n°487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 02.04.1968 n°482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con delibera della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci, salvo diversa disposizione di legge, per un termine di trentasei mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 17 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla richiesta fatta dall'Amministrazione Comunale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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 le Amministrazioni ne siano in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 02.04.1968 n°482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art.19 della predetta Legge n°482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione 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.

ART. 18 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel posto messo a concorso del quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella prevista dalle disposizioni vigenti in materia e indicate nel bando. I provvedimenti di nomina sono immediatamente esecutivi.

Ai vincitori è richiesta la presente documentazione:

- estratto dell'atto di nascita;
- certificato di cittadinanza italiana;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- certificato di stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero foglio di congedo illimitato;
- eventuali documenti o autorizzazioni di legge richieste per determinate categorie.

Con la firma del contratto individuale è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dal Comune e contenute nel vigente Regolamento Organico nonché negli altri atti normativi e deliberativi al momento in vigore.

I vincitori decadranno dalla nomina se non assumeranno servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dalla data indicata nella lettera di comunicazione dell'assunzione in servizio. Detto termine potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo.

ART. 19 - CONFERMA IN RUOLO

Il rapporto di lavoro acquista carattere di stabilità quando, al termine del suddetto periodo di prova, intervenga il giudizio favorevole da parte dell'Amministrazione, basato sulla relazione positiva del Segretario Comunale.

Nella relazione, sentito il Responsabile del Servizio, saranno esplicitate:

- le valutazioni circa la capacità professionale del dipendente in prova;
- le valutazioni circa il comportamento tenuto nei confronti dei colleghi di lavoro e del pubblico dal dipendente stesso;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari assunti nei confronti dell'interessato.

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

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.Lgs. n°29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 06.07.1995 o altra disposizione vigente.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

ART. 20 - ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Nei limiti della normativa vigente in materia, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di dipendenti a tempo determinato quando si verifichi l'inadeguatezza del proprio organico o per l'espletamento di specifiche attività limitate nel tempo.

Tali assunzioni per qualifiche superiori alla quarta, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente a seguito dell'esperimento di selezioni per prove.

Le prove consistono in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato con riferimento alle materie previste nella allegata tabella e specificate nel numero e nella tipologia nell'avviso pubblico di selezione.

Lo svolgimento delle operazioni di selezione avverrà secondo le procedure previste dal presente Regolamento per i concorsi.

Le graduatorie rimangono valide ed efficaci per tre anni e possono essere utilizzate per la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale.

In caso di motivata necessità potranno essere utilizzate per l'assunzione a tempo determinato le graduatorie, di cui all'art.16 e ancora valide, previo assenso del candidato interessato alla nomina.

In tale caso l'assunzione a tempo determinato non modifica in alcun modo gli interessi derivanti e conseguenti alla posizione del candidato nella suddetta graduatoria.

ART. 21 - CONCORSO INTERNO

La Giunta Comunale può indire concorsi interni per la copertura dei posti relativi alle qualifiche e ai profili professionali individuati nella dotazione organica ai sensi dell'art.6, comma 12, della L. n°127/97, ossia caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

I requisiti per l'accesso ai concorsi interni per le qualifiche ed i profili professionali individuati nella dotazione organica, sono distinti così come segue:

VIII Q.F. DIRETTIVO - Funzionario Caposettore Servizio Commercio, Informatica, Statistica - Servizio Polizia Municipale, Servizio Demografici:

- 5 anni di servizio
- possesso del diploma inferiore senza limiti di area
- inquadramento nel livello immediatamente inferiore

VIII Q.F. DIRETTIVO - Funzionario Tecnico Caposettore Lavori Pubblici - Servizio Manutenzione:

- 5 anni di servizio presso Ente Pubblico nell'area tecnica
- possesso del diploma inferiore
- possesso dell'abilitazione professionale
- inquadramento nel livello immediatamente inferiore

VIII Q.F. DIRETTIVO – Capo Settore Ragioneria Tributi

- 5 anni di servizio presso Ente Pubblico nell'area contabile;
 - possesso del diploma inferiore;
 - *inquadramento nel livello immediatamente inferiore. **
- * (Delibera G.C. n°120/1998 – poi abrogato con delibera G.C. n°36/1999)*

VII Q.F. Istruttore Comandante - Servizio Polizia Municipale

- 3 anni di servizio presso Ente Pubblico nel livello inferiore Area Polizia Municipale
- possesso del diploma inferiore

VI Q.F. Istruttore di Vigilanza Servizio Polizia Municipale

- 3 anni di servizio presso Ente Pubblico nel livello inferiore Area Polizia Municipale
- possesso del diploma inferiore

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la ricevuta di versamento alla Tesoreria Comunale della tassa di concorso di L. 7.500 oltre ad ogni altra documentazione comprovante il possesso dei requisiti che l'Amministrazione non sia in grado di reperire d'ufficio.

Nello stesso provvedimento di indizione della prova viene nominata la Commissione esaminatrice dei candidati ai sensi dell'art.11.

Il bando di concorso interno deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Copia del bando dovrà essere affissa anche nello spazio riservato alle Organizzazioni Sindacali.

La selezione consiste nello svolgimento di una prova orale vertente su tutte le materie riportate nel «programma e prove di esame allegato al presente regolamento e previste per i concorsi pubblici».

Il concorso si intende superato con una votazione di almeno 21/30. I quesiti verranno sottoposti ai singoli candidati con le modalità di cui all'art.14. Ogni membro della Commissione escluso il Segretario della stessa, dispone a tale scopo di 10 punti. La Commissione potrà valutare con un massimo di dieci punti i titoli dei candidati; tale punteggio sarà a sua volta suddiviso nelle seguenti categorie:

- a) un quinto per titoli di studio;
- b) un quinto per curriculum;
- c) due quinti per titoli di servizio;
- d) un quinto per titoli vari.

ARTICOLO 21/1 - TITOLI DI STUDIO

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso
- b) altri titoli costituiti da:
 - 1) abilitazione professionale attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - 2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

ARTICOLO 21/2 - TITOLO DI SERVIZIO

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti Pubblici con funzioni identiche, analoghe o superiori a quello del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quello del posto messo a concorso, o presso Pubblica Amministrazione diversa da Comune e Provincia, o se è prestato con orario ridotto.

ART. 21/3 - CURRICULUM PROFESSIONALE

Vanno valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici. Il punteggio di cui sopra tiene conto anche di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale irrogate nei cinque anni di servizio antecedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

ART. 21/4 - TITOLI VARI

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

ALLEGATO B)
AL REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I PROFILI PROFESSIONALI:

VIII Q.F. FUNZIONARIO - VICESEGRETERIO

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P.

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in scienze politiche, giurisprudenza ed economia e commercio.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali.
- 3) Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4) Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti dell'ente locale;
- 5) Legislazione sulle principali funzioni attribuite al Comune;
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8) Norme generali sul pubblico impiego.
- 9) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
- di una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato;
- di una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P.

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali.
- 3) Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4) Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti dell'ente locale;
- 5) Legislazione sulle principali funzioni attribuite al Comune;
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8) Norme generali sul pubblico impiego.
- 9) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
- di una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato;
- di una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

IV CENTRALINISTA PART - TIME

A - requisiti culturali e professionali: Licenza scuola dell'obbligo.

B - programma e prove d'esame:

L'esame conterà in una prova pratica inerente le mansioni proprie del posto messo a concorso.

ISTRUTTORE DIRETTIVO **SERVIZIO DEMOGRAFICI**

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Regolamenti;
- 4) Nozioni di diritto civile;
- 5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale;
- 6) Legislazione sociale;
- 7) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali;
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata;
- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale;
- 10) Norme generali sul pubblico impiego.
- 11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- 1) una prova scritta sui punti 1,2,3 e 7 del programma d'esame;
- 2) una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato del programma d'esame;
- 3) una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO **SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO**

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale.

Sono ammesse altre lauree, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

E' ammesso altresì possesso di diploma di ragioniere o di perito commerciale ed inoltre o 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 - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e Amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali;
- 4) Istituzione di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 5) Nozioni di diritto civile;
- 6) Nozioni di politica economica e programmazione;
- 7) Nozioni di scienza delle finanze;
- 8) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato;
- 10) Legislazione sociale;
- 11) Nozioni di statistica metodologica e applicata;
- 12) Inventario dei beni mobili e immobili;
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale;
- 14) Norme generali sul pubblico impiego.
- 15) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- una prova orale sull'intero programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO TRIBUTI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, o altro diploma agli stessi equipollente.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali.
- 3) Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4) Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti dell'ente locale;
- 5) Legislazione sulle principali funzioni attribuite al Comune;
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8) Norme generali sul pubblico impiego.
- 9) Diritto tributario.
- 10) Contabilità generale dello Stato e degli Enti locali.
- 11) Nozioni di statistica metodologica e applicata.
- 12) Scienza delle finanze.
- 13) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1,2, 3, 9, 10 del programma d'esame;
- di una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- di una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO BIBLIOTECA

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e amministrativo;
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Regolamenti comunali;
- 4) Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche, funzione ed organizzazione delle stesse;
- 5) Elementi di biblioteconomia;
- 6) Tecniche della conservazione del materiale bibliografico ed archivistico;
- 7) Metodologia e strumenti dell'animazione culturale;
- 8) Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al Libro 2° - Titoli 2° e 7° - del Codice Penale;
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato e dell'ente locale;
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Norme generali sul pubblico impiego.
- 12) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- 13) Il Decreto Legislativo N. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- 14) Il Decreto Legislativo N. 77/85 e successive modifiche ed integrazioni;
- 15) Legislazione sociale.
- 16) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta-teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 4 del programma d'esame.
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un atto amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

COLLABORATORE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA CAT. B3 *

A - Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

B - Programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Elementi di biblioteconomia e bibliografia;
- 4) Conoscenza dei sistemi operativi per minisistemi Personal Computer, con particolare riferimento ad ambienti Windows;
- 5) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni;

L'esame conterà in:

- una prova a quiz sui punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;
- una prova pratica sull'uso del Personal Computer;
- una prova orale su tutte le materie del programma. *

(* * parte così modificata con delibera di G.C. n°116 del 04.10.2001)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VIII Q.F.

CAPO SETTORE SERVIZI SOCIALI E SERVIZIO BIBLIOTECA

A - requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e amministrativo;
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - 3) Regolamenti comunali;
 - 4) Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche, funzione ed organizzazione delle stesse;
 - 5) Elementi di biblioteconomia;
 - 6) Tecniche della conservazione del materiale bibliografico ed archivistico;
 - 7) Metodologia e strumenti dell'animazione culturale;
 - 8) Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al Libro 1° del Codice Civile, al Libro 2° - Titoli 2° e 7° - del Codice Penale;
 - 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato e dell'ente locale;
 - 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
 - 11) Norme generali sul pubblico impiego.
 - 12) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;
 - 13) Il Decreto Legislativo N. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 14) Il Decreto Legislativo N. 77/85 e successive modifiche ed integrazioni;
- Legislazione sociale.
- 15) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale - principi, finalità, metodi, tecniche dei servizi sociali e loro applicazioni.
 - 16) Legislazione sanitaria.
 - 17) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta-teorica sulle materie di cui ai punti 15 e 16 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un atto amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ASSISTENTE SOCIALE VII Q.F

SERVIZI SOCIALI

A - Requisiti culturali e professionali: Diploma di Assistente sociale e conseguente iscrizione all'Albo professionale ai sensi della L. 23/03/93 n. 84 art. 2. Possesso della patente di guida categoria "B".

B - Programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai

documenti amministrativi.

3) Legislazione sociale - legislazione del lavoro - legislazione assistenziale - elementi di psicologia e di sociologia - principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione.

4) Nozioni di diritto penale con particolare riferimento al libro I del Codice civile (delle persone, della famiglia).

5) Elementi di legislazione sanitaria.

6) Norme generali sul pubblico impiego;

7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.

8) Norme generali sul pubblico impiego.

9) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2 e 3 del programma d'esame;

- una prova scritta teorico-pratica consistente in una relazione su una situazione prefissata che può verificarsi sul territorio e che abbisogna di un intervento socio-assistenziale pubblico.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO AMBIENTE, ECOLOGIA

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea.

B - programma e prove d'esame:

1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.

2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici.

4) Legislazione statale e regionale sulle opere pubbliche.

5) Amministrazione del patrimonio ed inventari dei beni mobili ed immobili.

6) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.

7) Norme generali sul pubblico impiego.

8) Ordinamento dell'archivio comunale.

9) Legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente (Norme riguardante l'attività estrattiva di cave, le industrie insalubri, l'inquinamento atmosferico, idrico, acustico, paesaggistico e patrimonio ambientale, bellezze naturali, calamità naturali, etc.)

10) Qualità dell'acqua potabile.

11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 del programma d'esame;

- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria civile oppure diploma di geometra con cinque anni di iscrizione all'Albo o con esperienza di servizio di almeno cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alla funzione della qualifica immediatamente inferiore e adeguatamente documentata.

B - programma e prove d'esame:

1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.

2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani intervento produttivo.

4) Espropriazione per pubblica utilità.

- 5) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 6) Legislazione statale e regionale sulle opere pubbliche.
- 7) Estimo e topografia.
- 8) Amministrazione del patrimonio ed inventari dei beni mobili ed immobili.
- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 10) Norme generali sul pubblico impiego.
- 11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 3, 4, 5 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato riguardante gli interventi di cui ai punti 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

FUNZIONARIO VIII CAPO SETTORE SERVIZIO LL.PP. E SERVIZIO MANUTENZIONE

A - requisiti culturali e professionali: Diploma di Laurea in ingegneria o in architettura con l'abilitazione professionale.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'Ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 3) Regolamenti Comunali
- 4) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'Ente Comune.
- 5) Legislazione nazionale e regionale dell'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento.
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 9) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1,2,3 e 4 del programma d'esame.
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento vertente la progettazione di un lavoro pubblico, la perizia finale di un lavoro pubblico, la predisposizione d'una lottizzazione di edilizia economica e popolare, il collaudo di un lavoro pubblico, ecc.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria civile oppure diploma di geometra con cinque anni di iscrizione all'Albo o con esperienza di servizio di almeno cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alla funzione della qualifica immediatamente inferiore e adeguatamente documentata.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'Ente Comune.
- 2) Legislazione sull'Urbanistica, sull'Edilizia pubblica e privata e sulle espropriazioni.
- 3) Diritto amministrativo e costituzionale.
- 4) Legislazione sulle Autonomie locali.
- 5) Progettazioni, contabilità e procedure amministrative delle opere pubbliche.
- 6) Topografia ed estimo.
- 7) Elementi di diritto privato (proprietà, servitù, contratti, obbligazioni).
- 8) Elementi di diritto penale (reati contro la P.A.)

- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 10) Norme generali sul pubblico impiego.
- 11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 e 2 del programma di esame.
- una prova scritta teorico-pratica sulla materia di cui al punto 5.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

FUNZIONARIO VIII CAPO SETTORE SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E SERVIZIO AMBIENTE E ECOLOGIA

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria civile oppure diploma di geometra con cinque anni di iscrizione all'Albo o con esperienza di servizio di almeno cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alla funzione della qualifica immediatamente inferiore e adeguatamente documentata.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani intervento produttivo.
- 4) Espropriazione per pubblica utilità.
- 5) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 6) Legislazione statale e regionale sulle opere pubbliche.
- 7) Estimo e topografia.
- 8) Amministrazione del patrimonio ed inventari dei beni mobili ed immobili.
- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 10) Norme generali sul pubblico impiego.
- 11) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 3, 4, 5 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato riguardante gli interventi di cui ai punti 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA VI Q.F.

- SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- SERVIZIO MANUTENZIONE

A - :*“requisiti culturali e professionali: Diploma di geometra o di perito edile o equipollenti. Si considerano comunque assorbenti del titolo di studio richiesto i seguenti diplomi di laurea:*

- *Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;*
- *Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) appartenente alle classi di cui al D.M. 04/08/2000:*
 - *Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (classe 4);*
 - *Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale (classe 7);*
 - *Ingegneria civile ed ambientale (classe 8);*
- *Diploma di Laurea specialistica (nuovo ordinamento) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M.04/08/2000 e D.M. 12/04/2001:*
 - *Architettura e ingegneria edile (classe 4/S);*
 - *Ingegneria civile (classe 28/S);*
 - *Ingegneria per l'ambiente e il territorio (classe 38/S);*
 - *Pianificazione territoriale ed urbanistica (classe 54/S).**

(così sostituito con delibera di G.C. n.76 del 03/07/2008)*

B - programma e prove d'esame:

- 1) *Diritto costituzionale, privato ed amministrativo;*
- 2) *Disposizioni legislative e regolamentari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- 3) *Inventari di beni patrimoniali e demaniali comunali;*
- 4) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- 5) *Disposizioni legislative e regolamentari regionali e statali in materia di urbanistica;*
- 6) *Disposizioni legislative e regolamentari regionali e statali in materia di edilizia;*
- 7) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di ambiente;*
- 8) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- 9) *Prescrizioni normative, tecniche e legislative applicabili alle forniture, ai servizi ed ai lavori pubblici;*
- 10) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità generale dello Stato e degli Enti locali.*

L'esame conterà in:

- *Una prova scritta-teorica sulle materie di cui ai punti 1) e 2);*
- *Una prova teorico-pratica che consiste nella progettazione di massima di un intervento relativo alle materie di cui ai punti 4), 5) e 6), con riferimento specifico anche alle materie di cui ai punti 7), 8) e 9);*
- *Una prova orale su tutte le materie del programma.**

(così sostituito con delibera di G.C. n.76 del 03/07/2008)*

ISTRUTTORE

- SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P.

- SERVIZI SOCIALI - SERVIZI BIBLIOTECA

- SERVIZIO COMMERCIO - INFORMATICA - STATISTICA

- SERVIZIO TRIBUTI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, su procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai

documenti.

3) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.

4) Leggi elettorali.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sui punti 1 e 2 del programma.
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

ESECUTORE MESSO (PART - TIME)

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di primo grado e patente di guida categoria "B".

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazioni sulle autonomie locali.
- 3) Normativa sulle notificazioni.

L'esame conterà in:

- una prova scritta sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica e al rispettivo profilo professionale, e sarà integrato da un colloquio avente per oggetto i servizi di istituto e i diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO *

** così modificato con delibera G.C. n°98 del 06.09.2001*

- SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P.
- SERVIZIO COMMERCIO - INFORMATICA - STATISTICA
- SERVIZIO DEMOGRAFICI
- SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
- SERVIZIO AMBIENTE – ECOLOGIA

A - requisiti culturali e professionali: *diploma di scuola secondaria superiore.* *

** così modificato con Delibera G.C. n°98 del 06.09.2001)*

B - programma e prove d'esame:

1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3) *Nozioni elementari di diritto privato [con riguardo ai beni].** [eliminato con Delibera G.C. n.55/2008]*

4) *Conoscenza dei sistemi operativi per minisistemi e personal computer, con particolare riferimento ad ambienti WINDOWS.*

L'esame conterà in:

- *una prova scritta teorica sui punti 1 e 2 e 3 del programma. *** (così aggiunto con Delibera G.C. n.55/2008)*

- *una prova teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo sulle materie del programma.*

- *una prova orale su tutte le materie del programma integrata da una prova pratica sull'utilizzo del personal computer ****

**** così modificato con Delibera G.C. n°116 del 30.10.2007*

FUNZIONARIO VIII CAPOSETTORE SERVIZI COMMERCIO - INFORMATICA - STATISTICA, SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

A - Requisiti culturali e professionali: Diploma di Laurea

B - Programma e prove d'esame:

1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.

2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

3) Regolamenti;

4) Nozioni di diritto civile;

5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale;

6) Legislazione sociale;

7) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali;

8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata;

9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale;

10) Norme generali sul pubblico impiego.

11) Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici

12) Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riguardo alle contravvenzioni e al Codice della strada.

13) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

1) una prova scritta sui punti 1,2,3,7, 8, 11 e 12 del programma d'esame;

- 2) una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato del programma d'esame;
- 3) una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO VII Q.F. - COMANDANTE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A - Requisiti culturali e professionali: Diploma di Laurea Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia Commercio e equipollenti. Possesso della patente categoria «B».

B - Programma e prove d'esame:

- 1) Diritto amministrativo e costituzionale
- 2) Legislazione Enti Locali
- 3) Diritto e Procedura Penale con particolare riferimento alle contravvenzioni e alle leggi sulla depenalizzazione
- 4) Diritto Civile
- 5) Servizio di Polizia Municipale, Urbana, Commerciale, Rurale, di Edilizia, di Igiene
- 6) Codice della strada
- 7) Leggi e Regolamenti in materia di Pubblica Sicurezza per la parte attinente al servizio di vigilanza urbana

L'esame conterà:

- una prova scritta sui punti 1,2,3.
- una prova pratica: redazione di un verbale.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria "B".

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riguardo alle contravvenzioni, nonché al Codice della Strada.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sui punti 1, 2, e 4 del programma.
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria "B".

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riguardo alle contravvenzioni, nonché al Codice della Strada.

L'esame conterà in:

- una prova scritta sui punti 1 e 2 del programma.
- una prova scritta sui punti 3 e 4 del programma.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

FUNZIONARIO VIII CAPOSETTORE SERVIZI RAGIONERIA - ECONOMATO E SERVIZIO TRIBUTI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale. Sono ammesse altre lauree, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

E' ammesso altresì possesso di diploma di ragioniere o di perito commerciale ed inoltre o 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 - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e Amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali;
- 4) Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 5) Nozioni di diritto civile;
- 6) Nozioni di politica economica e programmazione;
- 7) Nozioni di scienza delle finanze;
- 8) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato;
- 10) Legislazione sociale;
- 11) Nozioni di statistica metodologica e applicata;
- 12) Inventario dei beni mobili e immobili;
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale;
- 14) Norme generali sul pubblico impiego.
- 15) Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- una prova orale sull'intero programma d'esame.

ISTRUTTORE RAGIONIERE

SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

A - requisiti culturali e professionali: diploma di ragioniere, perito commerciale, perito aziendale o diploma di maturità di analista contabile.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e Amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere;
- 4) Regolamenti.
- 5) Nozioni di ragioneria generale applicata agli Enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 6) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli Enti Locali.
- 7) Inventario dei beni mobili e immobili;

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sui punti 1, 2 e 5 del programma.
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento in materia di tributi comunali o di contabilità semplice.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

ISTRUTTORE TECNICO
SERVIZIO AMBIENTE - ECOLOGIA

A - requisiti culturali e professionali: *diploma di perito industriale, ecologo, agrario.* *

* *così modificato con Delibera G.C. n°120/1998)*

B - programma e prove d'esame:

- 1) Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Elementi di chimica organica ed inorganica, di biologia e galvano-tecnica (cromatura, zincatura, ossidazione anodica, ecc.)
- 4) Principi di tecnologia delle industrie agrarie (enologia, lattiero, casearia, ecc.) e delle industrie di produzione e trasformazione della carne (allevamento, macelli, salumifici, ecc.)
- 5) Legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente (norme riguardanti l'attività estrattiva di cave, le industrie insalubri, l'inquinamento atmosferico, idrico, acustico, paesaggistico e patrimonio ambientale, bellezze naturali, calamità naturali, ecc.)
- 6) Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 3, 4, 5 e 6 del programma d'esame.
- una prova scritta teorico-pratica consistente in una relazione, su un argomento prefissato, in materia di escavazione abusiva, inquinamento su falda, discarica non conforme, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

ASSISTENTE DOMICILIARE (ADDETTO ALL'ASSISTENZA)

SERVIZI SOCIALI

A - requisiti culturali e professionali: licenza di scuola dell'obbligo e diploma di addetto all'assistenza conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza e patente di guida categoria "B".

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e Amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Nozioni elementari di psicologia e neuropsichiatria dell'anziano, del minore e del portatore di handicap, con particolare riguardo alle metodologie del comportamento.
- 4) Nozioni dell'igiene e dell'alimentazione dell'anziano.
- 5) Nozioni di profilassi delle malattie dell'anziano.

L'esame conterà in una prova pratica sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica e al rispettivo profilo professionale, e sarà integrato da un colloquio avente per oggetto le materie del programma d'esame.

ESECUTORE APPLICATO

- SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P. (PART-TIME)

- SERVIZIO TRIBUTI

- SERVIZIO BIBLIOTECA

A - requisiti culturali e professionali: licenza di scuola dell'obbligo.

B - programma e prove d'esame:

L'esame conterà in una prova pratica e/o colloquio sui servizi cui sarà addetto il selezionato, compreso l'uso di macchine strumenti semplici.

BIDELLI (ADDETTI OPERAZIONI DI PULIZIA)

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA - AFFARI GENERALI - U.R.P.

A - requisiti culturali e professionali: licenza di scuola dell'obbligo.

B - programma e prove d'esame:

L'esame conterà in una prova pratica inerente le mansioni proprie del posto messo a concorso con particolare riferimento alle mansioni relative alla pulizia di un locale.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO V Q.F.

SERVIZI SOCIALI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, su procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato con riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Leggi elettorali.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sui punti 1 e 2 del programma.
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento.
- una prova orale su tutte le materie del programma.

COLLABORATORE SERVIZI TECNICI CON MANSIONI DI OPERAIO MANUTENTORE E CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE **(così modificato con Delibera G.C. n. 55/2008)***

SERVIZIO MANUTENZIONE

A - requisiti culturali e professionali: *diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di scuola secondaria di primo grado e attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21/12/1978 n. 845 attinente al posto messo a concorso. Possesso di patente di guida di categoria "C" e/o "D" con CAP.* (*così sostituito con delibera di G.C. n.76 del 03/07/2008)*

B - programma e prove d'esame:

- 1) *Diritto costituzionale, privato ed amministrativo;*
- 2) *Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- 3) *Inventari di beni patrimoniali e demaniali comunali;*
- 4) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- 5) *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.*

L'esame conterà in:

- *Una prova scritta teorica costituita da un minimo di 10 ed un massimo di 20 domande a risposte multiple, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta;*
- *Una prova tecnico-pratica a carattere specialistico consistente nella riparazione e manutenzione di opere ed impianti, uso di strumenti ed apparecchiature utilizzate nei lavori edili, idraulici ed elettrici e comunque negli altri interventi di manutenzione e riparazione;*
- *Una prova orale su tutte le materie del programma.* (*così sostituito con delibera di G.C. n.76 del 03/07/2008)*

ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO COMMERCIO - INFORMATICA - STATISTICA

A - requisiti culturali e professionali: diploma di Laurea.

B - programma e prove d'esame:

- 1)Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2)Legislazione sulle autonomie locali.
- 3)Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 4)Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti dell'Ente Locale.
- 5)Legislazione sulle principali funzioni attribuite al Comune;
- 6)Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale.
- 7)Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8)Norme generali sul pubblico impiego.
- 9)Contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali.
- 10)Nozioni di statistica metodologica e applicata.
- 11)Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici.
- 12)Conoscenza lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese e tedesco.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1, 2, 11, del programma.
- di una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un provvedimento amministrativo su un argomento prefissato nel programma d'esame;
- di una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

DISEGNATORE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di 2° grado e diploma di disegnatore o altro diploma relativo a corso di studio con insegnamento di disegno, oppure diploma di 2° grado e comprovata esperienza lavorativa di disegnatore presso studi di ingegneria e/o architettura e/o geometra.

B - programma e prove d'esame:

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta-teorica sui punti 1-2 del seguente programma, in una prova pratica di disegno tecnico relativo alla progettazione di opere pubbliche di competenza comunale;

- una prova orale su tutto il programma.
- 1) Nozioni elementari di diritto costituzionale e amministrativo;
 - 2) Legge comunale e provinciale;
 - 3) Cenni di legislazione sui lavori pubblici;
 - 4) Cenni di legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica;
 - 5) Elementi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche.
 - 6) Conoscenza e pratica d'uso di programmi computer specifici.

ESECUTORE SERVIZI TECNICI / OPERAI addetti alle mansioni di muratore, elettricista, idraulico, falegname-serramentista, giardiniere-vivaista, necroforo e conduttore macchine operatrici*

A –Requisiti culturali e professionali:

- licenza di scuola dell'obbligo;
- possesso di patente di categoria "B" o "C" (*il requisito viene specificato in sede di definizione del bando di concorso*);*
- attestato di qualifica professionale relativo alla mansione o * provata esperienza lavorativa, almeno biennale, in proprio o presso ditta privata o altro ente attinente alle mansioni del posto messo a concorso.*

B- Programma e prove d'esame:

1. *Nozioni elementari di diritto costituzionale, privato ed amministrativo*.*
2. *Nozioni elementari di legislazione sulle Autonomie Locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*.*
3. *Nozioni elementari di Inventari di beni patrimoniali e demaniali comunali*.*
4. *Disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*.*
5. Dimostrazione pratica di essere in grado di svolgere le mansioni proprie del posto messo a concorso.

L'esame conterà in:

- una prova tecnico-pratica di cui *al punto 5* del programma d'esame;*
- una prova orale sul programma d'esame.

** (così modificato con delibera G.C. n°118 del 16.10.2008)*

OPERAIO QUALIFICATO

SERVIZIO MANUTENZIONE

A - requisiti culturali e professionali: licenza di scuola dell'obbligo e *possesso di patente di guida categoria "B"** *modificato con delibera G.C. n°201/1998*

B - programma e prove d'esame:

L'esame conterà in una prova pratica inerente le mansioni proprie del posto messo a concorso

OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO

SERVIZIO MANUTENZIONE

A - requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di II grado e possesso di patente di guida categoria "C" e/o "D" con CAP.

B - programma e prove d'esame:

- 1) Diritto costituzionale ed amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Inventari di beni patrimoniali e demaniali comunali.
- 4) Legge sui lavori pubblici in genere.

L'esame conterà in:

- una prova scritta teorica costituita da un minimo di 10 ed un massimo di 20 domande a risposte multiple, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta;
- una prova tecnico-pratica a carattere specialistico consistente nella riparazione di impianti, uso di strumenti ed apparecchiature utilizzate nei lavori edili, acquedottistici ed elettrici;
- una prova orale su tutte le materie del programma.