



**COMUNE DI PONZANO VENETO**  
**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 dell'08.06.1999, n. 124 del 13.06.2000, n. 133 e 134 del 28.06.2000, n. 45 del 20.03.2001, n. 111 del 26.06.2001, n. 78 del 30.04.2002), aggiornato con deliberazione della Giunta n. 221 del 28.11.2006, integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 10.10.2008 e s.m. con deliberazioni di Giunta n. 102 del 12.05.2009, n. 11 del 15.01.2015, n. 171 del 03.10.2019, n. 45 del 30.03.2021, n. 189 del 18.11.2021 e n. 81 del 16/06/2022)**

## **- CAPO I° -**

### **PRINCIPI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ponzano Veneto, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio, nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### **ART. 2**

##### **FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo le direttive approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 12.12.97.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## - CAPO II° -

### ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

#### ART. 3

##### CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

\* Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni del Titolo 3° dello Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

\* Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

\* Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

\* Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

\* Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

#### ART. 4

##### PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro.

## **ART. 5**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune è così articolata:

A) AREE: sono le strutture organizzative apicali dell'Ente; sono costituite per assicurare l'esercizio organico ed integrato delle funzioni di competenza del Comune.

Alle Aree sono preposti i Responsabili.

Il Responsabile di Area svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo dei settori incardinati nell'Area stessa, al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'Amministrazione, assumendo la responsabilità dei risultati complessivamente raggiunti dagli uffici da esso dipendenti, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo.

Il Responsabile di Area opera con funzioni di organizzazione e gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane attribuite all'Area.

B) SETTORI: rappresentano le strutture organizzative preposte alla puntuale gestione e alla cura degli interessi pubblici in specifiche materie. Sono gli uffici che operano a più diretto ed immediato contatto con l'utenza e che interagiscono più strettamente con il territorio e la comunità su di esso insediata. I Responsabili di Area possono avvalersi di dipendenti cui vengono attribuite specifiche responsabilità e che li supportano nel coordinamento dei settori e a cui competono, oltre alle mansioni svolte in relazione al proprio ruolo di appartenenza, anche, tra l'altro, i seguenti compiti:

- coordinare l'impiego delle risorse umane e strumentali assegnate in dotazione all'ufficio, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- indicare al Responsabile di Area i risultati raggiunti dal personale coordinato nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- curare l'attuazione dei piani e programmi operativi definiti dal Responsabile di Area;
- formulare proposte ed esprimere pareri al Responsabile di Area su questioni e problematiche concernenti l'attività del proprio settore;
- svolgere tutti gli altri compiti ad essi assegnati dal Responsabile di Area.

## **ART. 5 - BIS**

### **NOMINA, FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. L'incarico di Responsabile di Area è attribuito dal Sindaco nell'esercizio del potere di cui all'art. 109, comma 2 D.Lgs. 267/2000, sentito il Segretario Generale.
2. I Responsabili di Area, secondo l'ordinamento organizzativo del Comune di Ponzano Veneto, che risulta privo di personale con qualifica dirigenziale, sono

titolari di posizione organizzativa, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro.

3. I criteri, le modalità per il conferimento e ogni altro aspetto degli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili di Area sono disciplinati da specifico Regolamento.
4. L'incarico di Responsabile di Area comporta le seguenti funzioni:
  - gestione dell'attività che fa capo all'area assegnata;
  - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
5. Spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
  - c) la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile del Servizio personale;
  - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - g) l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
  - h) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
  - i) la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
  - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - k) l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto k) e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;

- m) la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato all'Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- n) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- u) l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
- v) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
- w) i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
- x) i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente riscosse;
- y) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento europeo n. 679/2016, recanti la normativa in materia dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
- z) i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
- aa) gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

6. I Responsabili di Area rispondono nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, cui sono subordinati gerarchicamente, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:

- a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;

- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità delle aree/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

7. I Responsabili di Area sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle legge vigenti.

8. I Responsabili di Area possono essere sollevati dal loro incarico, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, in presenza di gravi mancanze professionali, di accertati risultati negativi e di violazioni ai doveri d'ufficio, nonché per gli altri motivi indicati nello specifico Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, che ne disciplina anche le modalità.

## **ART. 6**

### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di Area.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili di Area e, di norma, si riunisce una volta al mese. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. La conferenza:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

## **ART. 7**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. 52 dello Statuto, è capo del personale e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici.

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il Segretario, inoltre:

\* partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

\* può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

\* esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

#### **ART. 7 BIS**

#### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale può temporaneamente attribuire le funzioni di quest'ultimo al Vice Segretario dipendente comunale di categoria D, in possesso di diploma di laurea corrispondente o equipollente a quello necessario per la nomina a Segretario comunale.

#### **ART. 8**

#### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE**

1. La Giunta Comunale può deliberare al di fuori della dotazione organica e, comunque, in misura complessivamente non superiore al 5% della vigente dotazione organica dell'ente, l'assunzione con contratto a tempo determinato, la cui durata non può superare il mandato elettivo del Sindaco, di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità. Il personale è scelto dal Sindaco, sentito il segretario comunale, in base al curriculum presentato. Restano fermi i requisiti richiesti per l'accesso alla categoria professionale corrispondente.



2. Il Sindaco, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di diritto privato, previa verifica circa la sussistenza o meno di personale idoneo all'interno dell'ente.

3. Il trattamento economico del personale di cui ai commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 9**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per le collaborazioni esterne si applica l'art. 62 dello Statuto.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da altra Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

## **ART. 10**

### **DETERMINAZIONI**

1. Gli atti provvedimentali emessi dai Responsabili dei Servizi vengono denominati "determinazioni".

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15.

3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico - finanziaria e patrimoniale dell'ente sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico - finanziaria e patrimoniale dell'ente sono esecutive dal momento della loro adozione.

1. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

## **ART. 11**

### **SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO**

1. Gli operatori dell'Amministrazione elaborano i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni e dalle comunicazioni.

## **ART. 12**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica dell'Ente è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali.

3. La Giunta comunale procederà annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

## **ART. 13**

### **VALUTAZIONE PRESTAZIONI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili delle aree sarà effettuata dal Segretario Comunale con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio.

Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi.

I Responsabili delle aree effettuano le valutazioni dei responsabili di settore nonché del personale dei settori sentiti in merito i responsabili dei settori stessi.

## **ART. 14**

### **INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previo parere del Responsabile di Area cui appartiene il dipendente previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

**- CAPO III° -**

**NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ART. 15**

**OGGETTO**

1. Il presente capo disciplina, anche utilizzando la potestà auto organizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**ART. 16**

**MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
  - a) Concorso pubblico;
  - b) Corso - concorso;
  - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
  - e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lgs. 165/2001.
  
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
  - a) titoli;
  - b) titoli ed esami;
  - c) esami;
  - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
  
3. Per l'utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altri enti e per l'autorizzazione all'utilizzo di graduatorie di questo Ente richiesto da altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia ad apposito regolamento.

## **ART. 17**

### **POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Personale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

## **ART. 18**

### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) Età non inferiore ad anni 18;
  - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

**- CAPO IV° -**

**CONCORSI PUBBLICI**

**ART. 19**

**BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) Le modalità di presentazione delle domande;
  - e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f) La citazione del D.Lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità;
  - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
  - h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
  - l) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - m) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla L. 12.03.1989 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;

p) E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di redazione del bando di concorso, prevedere l'effettuazione di una preselezione.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande, nonché con ogni ulteriore modalità idonea a fornire un'adeguata diffusione e pubblicità alla selezione.

## **ART. 20**

### **RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

1. In relazione ai programmi triennali di occupazione varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo secondo le disposizioni di legge.

2. Il bando può prevedere che la graduatoria finale sia utile alla copertura di uno o più posti a tempo determinato.

## **ART. 21**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite fax o pec, entro il termine perentorio previsto dal bando. Come data di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e, se diverso, l'eventuale recapito;

c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso;

- e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio protocollo del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

## **ART. 22**

### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 693/96.



## **ART. 23**

### **PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va comunicato tramite pubblicazione all'albo on line.

## **ART. 24**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La Commissione esaminatrice è composta di regola da n. 3 membri ed è nominata dal Responsabile del Personale sentito il Responsabile dell'Area per cui è bandito il concorso.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) Responsabile dell'Area per cui viene bandito il concorso, in qualità di Presidente;
  - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti che possono essere estranei all'ente (membri);
  - c) Su richiesta del Responsabile dell'Area, alla Commissione esaminatrice può partecipare il Segretario Comunale dell'Ente.
3. Per i concorsi di categoria D o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego in materie analoghe a quella in cui vertono le prove concorsuali.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

8. Un dipendente comunale di qualifica non inferiore alla categoria B viene nominato segretario della commissione.

## **ART. 25**

### **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

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

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

5. Nella prima seduta la Commissione stabilisce le forme e le modalità della prova pre-selettiva e la comunica ai candidati con il calendario delle prove.

## **ART. 26**

### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

## **ART. 27**

### **COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I componenti della Commissione come costituita ai sensi dell'art. 24 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995), e successive modificazioni.
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995 e ss.mm.

## **ART. 28**

### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) Esame delle domande partecipazione al concorso ai fini della ammissione;

- e) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) Calendario delle prove d'esame;
- g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- i) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

## **ART. 29**

### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La commissione esaminatrice dispone di:
  - a) un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte;
  - b) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è data dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

## **ART. 30**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 29 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio;
  - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
  - c) titoli di servizio;
  - d) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:
  - a) un quinto per i titoli di studio;

- b) un quinto per il curriculum professionale;
- c) due quinti per i titoli di servizio;
- d) un quinto per i titoli vari.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria.

4. Tutti i titoli debbono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista ed elencata nel bando.

5. L'attribuzione definitiva del punteggio da parte della Commissione relativo alla categoria dei titoli segue la valutazione delle prove scritte, pratiche ed orali.

## **ART. 31**

### **TITOLI DI STUDIO**

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso od alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 30, comma 2, lettera a).

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 30, comma 2, lettera a).

## **ART. 32**

### **TITOLO DI SERVIZIO**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali e della sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alle precedenti lettere c) e d). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al C.N.N.L. 01.04.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analoghi e tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi.

3. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente documentati, di cui alle lettere a) e b) dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

## **ART. 33**

### **TITOLI VARI E CURRICULUM**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati negli alti precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso o alla prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 30, comma 2:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;

e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva.

3. Detti titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del concorso.

4. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate e debitamente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso volte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e/o prova selettiva.

#### **ART. 34**

#### **CONCORSO PER ESAMI**

1. Nel caso di indizione di concorsi per soli esami si applicano gli articoli del regolamento in quanto compatibili.

2. Il bando può stabilire che conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le categorie inferiori il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali con riferimento alle attività che i candidati sono chiamati a svolgere.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

5. 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.

#### **ART. 35**

#### **CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 38 del presente Regolamento.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ogni prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

## **ART. 36**

### **CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

#### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ritorno, oppure tramite pec.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 2 del presente articolo e fatti salvi i casi di cui all'art. 21, comma 5°, del presente regolamento, il Presidente invita i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, non superiore a 10 giorni, che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

## **ART. 37**

#### **DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima del suo inizio.



## **ART. 38**

### **DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a meno che non sia già indicato nel bando di concorso. In alternativa l'Amministrazione comunale può comunicare l'intero calendario delle prove in una sola volta con preavviso di almeno 10 giorni.
2. I candidati vengono avvisati del luogo e della data delle prove tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. 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.

## **ART. 39**

### **PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno un terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario,
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altre due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando può stabilire, altresì, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **ART. 40**

### **PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né, altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **ART. 41**

### **PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico o di un elaborato, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiali, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

## **ART. 42**

### **PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami oppure sulla porta esterna dell'edificio.

## **ART. 43**

### **PREFERENZA A PARITA' DI MERITO**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 così come richiamato dal comma 2° dell'art. 22 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità 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 Pubbliche Amministrazioni.

## **ART. 44**

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Personale. Essa viene pubblicata all'albo on line dell'Ente, senza riportare i relativi punteggi conseguiti dai candidati.
2. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e secondo le diverse previsioni di legge.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche da ente diverso, sulla base di un accordo fra le due Amministrazioni.

## **ART. 45**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.L.vo 165/2001 nonché le norme contrattuali di riferimento.
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite pec. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data

comunicazione all'interessato nelle forme previste dal comma 5. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

4. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

5. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 3 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui al D.Lgs. n. 26/03/2001 n. 151, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

6. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

7. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

8. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

**- CAP 0 V° -**

**ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI  
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**ART. 46**

**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

1. Le assunzioni mediante selezione dei lavoratori avviati dal collocamento pubblico sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 47 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 47 del presente Regolamento.

**ART. 47**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 così composta:
  - a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
  - b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dal Responsabile del Personale.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

4. Il Segretario della Commissione è scelto come previsto dal precedente art. 24, ultimo comma.

## **ART. 48**

### **FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedure di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

## **ART. 49**

### **INDICI DI RISCONTRO**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedure.
4. Per ogni categoria professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.



## **ART. 50**

### **SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **ART. 51**

### **TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 20 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo viene fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito

questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

**- CAPO VI° -**

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 52**

**MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo V° del presente Regolamento in quanto applicabili.

b) Il reclutamento del restante personale riferibile alle altre figure professionali avviene mediante procedure selettiva per titoli ed esami oppure per soli esami. L'esame potrà consistere anche in un'unica prova scritta od orale, nelle materie specificate nel bando di selezione.

**ART. 53**

**PROCEDURE DI SELEZIONE**

1. Per il reclutamento di cui all'art. 52, 1° comma, lett. b) del presente regolamento alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 19, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 21 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito.

#### **ART. 54**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Per la composizione della commissione esaminatrice di concorso/selezione a tempo determinato e per le modalità di funzionamento della stessa si rinvia alle norme del regolamento che disciplinano la commissione esaminatrice per la copertura di posti a tempo indeterminato.

#### **ART. 55**

##### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applica la normativa del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 44 che precede, relative ai concorsi pubblici, possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

#### **ART. 56**

##### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

**- CAPO VII° -**

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E CONCORSI INTERNI**

**ART. 57**

**ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE**

**DI CUI ALLA LEGGE N. 68 DEL 1999**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, avvengono secondo le modalità previste dalla stessa legge.

**ART. 58**

**PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI**

1. Sentite le Organizzazioni Sindacali sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Al concorso interno può partecipare il personale in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella qualifica immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. L'avviso di concorso previsto dall'art. 19 del presente Regolamento deve essere pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 44, ultimo comma, del presente Regolamento.

## **- C A P O VIII° -**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE**

#### **ART. 59**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza, ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari quindi non si applicano:
  - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
  - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.

#### **ART. 60**

##### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
  - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
  - b) gli "incarichi di studio" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - c) gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - d) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

e) la “banca dati“ è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

## **ART. 61**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:

a) l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall’ordinamento al Comune e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione comunale;

b) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell’incarico,

ovvero:

pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile o conveniente affidare l’incarico al suddetto personale, per l’elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità,

ovvero

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero

sia necessario utilizzare l’apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria .Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio.

## **ART. 62**

### **AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e, per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, anche dal relativo programma approvato annualmente dal Consiglio comunale.

2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del responsabile del servizio competente nella quale, oltre a dare atto dell'esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 61 deve essere precisato:

- a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- c) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
- d) la durata, il luogo e il compenso pattuito per la collaborazione;
- e) il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 4 del precedente articolo.

## **ART. 63**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.

2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per almeno dieci giorni;
- b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
- e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. Nel caso di procedura negoziata i candidati possono essere scelti fra persone iscritte negli albi professionali o inserite nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.



5. Il Responsabile dei servizi procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi, gli elementi tratti dai curricula, le eventuali proposte operative ed economiche, nonché gli esiti del colloquio, qualora effettuato.

## **ART. 64**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 61, 62 e 66, il Responsabile dei servizi può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 63 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, e comunque non imputabili all'amministrazione comunale, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta comporti un compenso non superiore a 20.000 € oneri fiscali e previdenziali esclusi, previo eventuale esperimento di una sommaria indagine di mercato e avuto presente il contenuto dell'art. 66 del presente regolamento.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

## **ART. 65**

### **FORMAZIONE DELLA BANCA DATI**

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto

2. Il Responsabile del servizio interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

4. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa, mediante il quale possano essere comprovati:

- a) la qualificazione professionale;
- b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
- c) il curriculum degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.

5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

6. Una volta formato l'elenco, unitamente ad altri analoghi elenchi, viene inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.

7. Ciascun responsabile provvede ad aggiornare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

## **ART. 66**

### **PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il responsabile del servizio applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

## **ART. 67**

### **CONTRATTO DI INCARICO**

1. Il responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

le generalità del contraente

la tipologia della prestazione

l'oggetto della prestazione;

le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;

il luogo in cui viene svolta;

la durata della prestazione od il termine finale;

il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;  
il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;  
le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esenzione della prestazione  
una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;  
il foro competente in caso di controversie  
l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.  
gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

## **ART. 68**

### **ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 del codice civile e seguenti.
2. Il responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

## **ART. 69**

### **PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli incarichi di collaborazione, studio e ricerca, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

## **ART. 70**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI**

#### **DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

## **ART. 71**

### **ALLEGATO PROGRAMMA E PROVE D'ESAME**

1. Al vigente regolamento viene allegato il programma e le prove d'esame per i singoli profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica.  
Tale programma ha natura indicativa e può essere modificato o derogato dall'estensore del bando in relazione allo specifico profilo professionale del posto da coprire nonché al tipo di concorso.

**- CAPO IX° -**

**UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
E UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**ART. 72**

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio segreteria e dall'ufficio personale, salvo il caso di istituzione di ufficio intercomunale sulla base di apposita convenzione sottoscritta dall'Ente.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa, nominato Responsabile di Area, provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**ART. 73**

**UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro esplica tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie sul lavoro. Può essere istituito in forma associata mediante convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento, anche congiuntamente all'ufficio unico intercomunale per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 72.

**- CAPO X° -**

**NORME FINALI E DI RINVIO**

**ART. 74**

**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è reso pubblico ai sensi dell'art. 123 dello Statuto Comunale.

**ART. 75**

**ABROGAZIONI DI NORME**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

## SOMMARIO

### - C A P O I .....

#### PRINCIPI.....

ART. 1.....

OGGETTO.....

ART. 2.....

FINALITA'.....

### - C A P O II° -.....

#### ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI.....

ART. 3.....

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....

ART. 4.....

PERSONALE.....

ART. 5.....

STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....

ART. 5- BIS.....

NOMINA, FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA .....

ART. 6.....

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....

ART. 7.....

SEGRETARIO COMUNALE.....

ART. 7 BIS.....

VICE SEGRETARIO COMUNALE.....

ART. 8.....

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE.....

ART. 9.....

COLLABORAZIONI ESTERNE.....

ART. 10.....

DETERMINAZIONI.....

ART. 11.....

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.....

ART. 12.....

DOTAZIONE ORGANICA.....

ART. 13.....

VALUTAZIONE PRESTAZIONI.....

ART. 14.....

INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI.....

### - C A P O III° -.....

#### NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....

ART. 15.....

OGGETTO.....

ART. 16.....

MODALITA' DI ACCESSO.....

ART. 17.....

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO.....

ART. 18.....

REQUISITI GENERALI.....

### - C A P O IV° -.....

#### CONCORSI PUBBLICI.....

ART. 19.....

BANDO DI CONCORSO.....	
ART. 20.....	
RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO.....	
ART. 21.....	
DOMANDA DI AMMISSIONE.....	
ART. 22.....	
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.....	
ART. 23.....	
PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO.....	
ART. 24.....	
COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	
ART. 25.....	
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	
ART. 26.....	
SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI.....	
ART. 27.....	
COMPENSO ALLA COMMISSIONE.....	
ART. 28.....	
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE.....	
ART. 29.....	
DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE.....	
ART. 30.....	
VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	
ART. 31.....	
TITOLI DI STUDIO.....	
ART. 32.....	
TITOLO DI SERVIZIO.....	
ART. 33.....	
TITOLI VARI E CURRICULUM.....	
ART. 34.....	
CONCORSO PER ESAMI.....	
ART. 35.....	
CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	
ART. 36.....	
CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI.....	
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	
ART. 37.....	
DURATA DELLE PROVE.....	
ART. 38.....	
DIARIO DELLE PROVE.....	
ART. 39.....	
PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	
ART. 40.....	
PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.....	
ART. 41.....	
PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	
ART. 42.....	
PROVA ORALE.....	
ART. 43.....	
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO.....	
ART. 44.....	
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.....	
ART. 45.....	
ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI.....	
<b>- C A P O V° -</b> .....	
<b>ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI.....</b>	



**NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....**

ART. 46.....  
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....  
ART. 47.....  
COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.....  
ART. 48.....  
FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.....  
ART. 49.....  
INDICI DI RISCONTRO.....  
ART. 50.....  
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....  
ART. 51.....  
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'.....

**- C A P O VI° -.....**

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....**

ART. 52.....  
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....  
ART. 53.....  
PROCEDURE DI SELEZIONE.....  
ART. 54.....  
COMMISSIONE ESAMINATRICE.....  
ART. 55.....  
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....  
ART. 56.....  
ASSUNZIONI IN SERVIZIO.....

**- C A P O VII° -.....**

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E CONCORSI INTERNI.....**

ART. 57.....  
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE.....  
DI CUI ALLA LEGGE N. 68 DEL 1999.....  
ART. 58.....  
PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI.....

**- C A P O VIII° -.....**

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA  
AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE.....**

ART. 59.....  
AMBITO DI APPLICAZIONE.....  
ART. 60.....  
DEFINIZIONI.....  
ART. 61.....  
PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....  
ART. 62.....  
AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI.....  
ART. 63.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA.....  
ART. 64.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA.....  
ART. 65.....  
FORMAZIONE DELLA BANCA DATI.....  
ART. 66.....  
PRINCIPIO DI ROTAZIONE.....

ART. 67.....  
CONTRATTO DI INCARICO.....  
ART. 68.....  
ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE.....  
ART. 69.....  
PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....  
ART. 70.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI.....  
DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....

ART. 71.....  
ALLEGATO PROGRAMMA E PROVE D'ESAME.....

**- C A P O I X ° -**.....

**UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**.....

ART. 72.....  
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....  
ART. 73.....  
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....

**- C A P O X ° -**.....

**NORME FINALI E DI RINVIO**.....

ART. 74.....  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....  
ART. 75.....  
ABROGAZIONI DI NORME.....

## **PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

### **1) Istruttore Direttivo Vice-Segretario** Categoria professionale D - area segreteria

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea ad essi equiparato.

b) Programma d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Istituzioni 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 ed applicata.
- 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 13) Norme generali sul pubblico impiego, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.
- 14) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti rimanenti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

### **2) Istruttore Direttivo Ragioneria/Personale/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.

b) **Programma d'esame:**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Istituzioni 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 ed applicata.
- 12) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 14) Norme generali sul pubblico impiego.
- 15) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste 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 sui punti restanti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

### 3) Istruttore Direttivo Commercio/Tributi/Pubbliche affissioni

Categoria professionale D - area commercio-tributi-pubbliche affissioni

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.

#### b) **Programma d'esame:**

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali.
- 4) Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 5) Nozioni di legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici.
- 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) Nozioni di diritto civile.
- 11) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 12) Inventario di beni mobili ed immobili.
- 13) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 14) Norme generali sul pubblico impiego.
- 15) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

#### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti restanti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

#### 4) Istruttore Direttivo Lavori Pubblici

Categoria professionale D - area lavori pubblici

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea ingegneria o in architettura.

b) **Programma 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, in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Legislazione sui lavori pubblici.
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di interventi produttivi.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento.
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di viabilità, tutela di beni ambientali ed architettonici.
- 9) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Norme generali sul pubblico impiego.
- 12) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti restanti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 5) Istruttore Direttivo Urbanistica

Categoria professionale D - area urbanistica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in ingegneria, in architettura od in urbanistica.

### b) **Programma 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 in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani intervento produttivo.
- 5) Espropriazione per pubblica utilità.
- 6) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, tutela di beni ambientali ed architettonici.
- 7) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 8) Norme generali sul pubblico impiego.
- 9) Conoscenza della lingua straniera prescelta

### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti restanti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 6) Comandante della Polizia Municipale

Categoria professionale D - area di polizia municipale

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o altro equiparato, nonché patenti di guida categoria "B" e categoria "A" o comunque abilitazione a condurre veicoli di cui all'art. 53 del Codice della Strada..

### b) Programma d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale.
- 3) Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - depenalizzazione - sistema sanzionatorio vigente - atti istruttori della della Polizia Giudiziaria.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, normativa in materia di anticorruzione.
- 5) Regolamenti statali e degli enti locali.
- 6) Legislazione in materia di commercio, edilizia, igiene, polizia rurale e mortuaria.
- 7) Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza.
- 8) Codice della strada - legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico e infortunistica stradale.
- 9) Diritto civile.
- 10) Legislazione sociale.
- 11) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 13) Norme generali sul pubblico impiego.
- 14) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

### c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti restanti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.



## 7) Istruttore direttivo anagrafe/stato civile

Categoria professionale D - area anagrafe-stato civile

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea ad essi equiparato.

### b) Programma d'esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.
- 3) Diritto civile.
- 4) Statistica metodologica ed applicata.
- 5) Nozioni di politica economica e programmazione.
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale.
- 7) Legislazione sociale.
- 8) Leggi elettorali.
- 9) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 11) Norme generali sul pubblico impiego e in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 12) Conoscenza di una lingua straniera prescelta.

### c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti 8 - 9 del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 8) Istruttore Direttivo

Categoria professionale D - area Biblioteca-Cultura-Sport-Tempo libero e Turismo

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o lettere.

### b) **Programma d'esame:**

- 1) Diritto amministrativo.
- 2) Diritto costituzionale.
- 3) Diritto privato.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali.
- 5) Legislazione nazionale e regionale relativa alle biblioteche pubbliche, biblioteconomia e soprintendenza ai beni librari.
- 6) Criteri di catalogazione bibliografica.
- 7) Conoscenza di una lingua straniera prescelta.

### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 - 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorica sui punti 5 - 6 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 9) Assistente Sociale

Categoria professionale D - area Servizi Sociali

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso triennale di abilitazione alla professione di assistente sociale, iscrizione all'albo, nonché patente di guida categoria "B".

### b) Programma d'esame:

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- 2) Legislazione sociale - Legislazione del lavoro - Legislazione assistenziale - Elementi di psicologia e sociologia - Principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione.
- 3) Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (delle persone e della famiglia).
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico.
- 5) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive).
- 6) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 7) Norme generali sul pubblico impiego, sulla trasparenza amministrativa e in materia di privacy.
- 8) Conoscenza di una lingua straniera prescelta.

### c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 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.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 10) Istruttore di Polizia Municipale

Categoria professionale C - area di polizia municipale

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di istruzione di secondo grado, nonché patenti di guida categoria “B” e categoria “A” o comunque abilitazione a condurre veicoli di cui all’art. 53 del Codice della Strada.

### b) Programma d’esame:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo, normativa in materia di anticorruzione.
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale.
- 3) Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - depenalizzazione - sistema sanzionatorio vigente - atti istruttori della Polizia Giudiziaria.
- 4) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 5) Codice della strada - legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico e infortunistica stradale.
- 6) Diritto civile.
- 7) Legislazione sociale.
- 8) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale.
- 10) Conoscenza di una lingua straniera prescelta.

### c) Prove d’esame:

L’esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d’esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti restanti del programma d’esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame.

**11) Istruttore Assistente Bibliotecario**

Categoria professionale C - area Biblioteca-Cultura-Sport-Tempo libero e Turismo

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore

b) **Programma 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 di legislazione nazionale e regionale relativa alle biblioteche pubbliche, biblioteconomia e soprintendenza ai beni librari.
- 4) Criteri di catalogazione bibliografica.
- 5) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorica sui punti del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**12) Istruttore Amministrativo (ufficiale amministrativo addetto ai servizi sociali)**

Categoria professionale C - area servizi sociali

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore

**b) Programma 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, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.
- 3) Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere;
- 4) Nozioni elementari di legislazione sociale ed assistenziale, privacy.
- 5) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui rimanenti punti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**13) Istruttore amministrativo (ufficiale amministrativo addetto alla Segreteria)**  
Categoria professionale C - area Segreteria

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore

b) **Programma d'esame:**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, sulla trasparenza e l'anticorruzione.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riferimento ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice Penale, privacy.
- 5) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui punti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**14) Istruttore amministrativo (ufficiale amministrativo addetto ai servizi demografici/elettorali)**  
Categoria professionale C - area Anagrafe-Stato civile

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore

**b) Programma d'esame:**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e l'anticorruzione..
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riferimento ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere e al libro 1° del Codice Civile ( delle persone e della famiglia);
- 4) Leggi elettorali e nozioni di legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali.
- 5) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui rimanenti punti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.



**15) Istruttore amministrativo (ufficiale amministrativo addetto all'area commercio/tributi/pubbliche affissioni)**  
Categoria professionale C - area Commercio/Tributi/Pubbliche affissioni

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore

**b) Programma 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, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riferimento ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- 4) Legislazione in materia di commercio ed esercizi pubblici.
- 5) Nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali.
- 6) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sui rimanenti punti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**16) Istruttore amministrativo-contabile (ragioniere, perito commerciale, ecc.)**

Categoria professionale C - area Ragioneria/Personale/Economato

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di ragioniere, di perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità di analista contabile, d'operatore commerciale o laurea che assorba il diploma.

**b) Programma 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, sulla trasparenza e l'anticorruzione.
- 3) Elementi di diritto commerciale.
- 4) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 7) Conoscenza di una lingua straniera prescelta.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorica sui punti 3 - 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**17) Istruttore Tecnico (geometra, perito edile)**

Categoria professionale C - area tecnica - Lavori Pubblici - Urbanistica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra o perito edile o laurea che assorba il diploma.

**b) Programma d'esame:**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e l'anticorruzione.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici.
- 5) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.
- 7) Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici.
- 8) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 9) Accesso civico e accesso civico generalizzato.
- 10) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 - 4 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, di una lottizzazione, di manutenzione, ecc., tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**18) Istruttore amministrativo (geometra, perito tecnico)**

Categoria professionale C - area tecnica - Lavori Pubblici - Urbanistica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra o perito tecnico

b) **Programma d'esame:**

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale, di trasparenza e anticorruzione.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici e dell'urbanistica.
- 4) Elementi di diritto privato.
- 5) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorica sulle materie di cui ai punti 3 - 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**19) Istruttore ecologo (perito chimico, perito ecologo, perito industriale)**

Categoria professionale C - area lavori pubblici

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito chimico, ecologo, industriale

**b) Programma d'esame:**

- 1) Elementi di diritto amministrativo, costituzionale e privato.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sull'anticorruzione.
- 3) Elementi di chimica organica ed inorganica, di biologia e galvano tecnica (cromatura, zincatura, ossidazione anodica, ecc.).
- 4) 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.).
- 5) Progettazione, funzionamento e manutenzione di impianti tecnologici.
- 6) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dai rimanenti punti del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 20) Istruttore Puericultrice

Categoria professionale C - area servizi sociali (asilo nido)

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di insegnante di scuola materna, diploma d'istituto magistrale, diploma di dirigente di Comunità infantile.

### b) Programma d'esame:

- 1) Nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Elementi di legislazione sociale ed assistenziale.
- 4) Elementi di pedagogia speciale e della prima infanzia.
- 5) Elementi di psicologia e neuropsichiatria infantile, con particolare riguardo all'igiene ed alimentazione del bambino.
- 6) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive) con particolare riguardo all'igiene ed alimentazione del bambino.
- 7) Conoscenza di una lingua straniera prescelta

### c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 4 - 5 del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 - 6 del programma d'esame, tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 21) Collaboratore amministrativo

Categoria professionale B - area lavori pubblici

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e documentata esperienza almeno biennale in analoghe funzioni presso Enti Pubblici o ditte private.

### b) **Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune.
- 3) Nozioni generali sui sistemi operativi e conoscenza approfondita dei comandi MS-DOS. Cenni sulla gestione delle basi di dati.
- 4) Uso di word processor e foglio elettronico.
- 5) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- 6) Conoscenza della lingua straniera prescelta.

### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta pratica operativa sulle materie indicate al punto 4 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 22) Collaboratore professionale - Messo Notificatore

Categoria professionale B - Area Segreteria

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di istruzione di II° grado ed esperienza di lavoro almeno biennale in settori analoghi.

### b) **Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune.
- 3) Uso di Word processor e foglio elettronico.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- 5) Conoscenza scolastica della lingua straniera prescelta.

### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova scritta pratica operativa sulle materie indicate al punto 3 del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.



**23) Collaboratore professionale - Vigile urbano**  
Categoria professionale B - Area Polizia Municipale

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di istruzione di II° grado, patente di guida categoria “B” e patente di guida categoria “A” o comunque abilitazione a condurre motoveicoli di cui all’art. 53 del nuovo Codice della Strada.

**b) Programma d’esame:**

- 1) Nozioni elementari sull’ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni..
- 4) Codice della Strada - leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico.
- 5) Conoscenza scolastica della lingua straniera prescelta.

**c) Prove d’esame:**

L’esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d’esame;
- una prova scritta teorica consistente nella compilazione di un verbale di accertamento di un’infrazione del Codice della strada o di un regolamento comunale, con relativa relazione;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame.

**24) Collaboratore Capo operaio (Capo operaio, conduttore macchine operatrici complesse) Categoria professionale B - area lavori pubblici**

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore e specializzazione, e patente relativa alla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato.

**b) Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla normativa sulle autonomie locali.
- 3) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine del Comune.
- 5) Conoscenza scolastica della lingua straniera prescelta.

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame;
- una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**25) Collaboratore-idraulico** Categoria professionale B - area lavori pubblici

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore e corso di specializzazione, oppure esperienza biennale documentata attinente al posto messo a concorso; patente categoria "C".

b) **Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla normativa sulle autonomie locali.
- 3) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa.
- 4) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine del Comune.
- 5) Conoscenza scolastica della lingua straniera prescelta

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 - 3 del programma d'esame, anche mediante questionario con risposte a quiz;
- una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

## 26) Esecutore addetto all'assistenza domiciliare

Categoria professionale A - area servizi sociali

a) **Requisiti culturali e professionali:** Licenza della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica di addetto all'assistenza rilasciato da un Istituto professionale di stato o titolo rilasciato da una scuola di formazione ai sensi della L.R. n. 8/86 conseguito dopo non meno di un biennio - Patente di guida categoria "B".

### b) **Programma d'esame:**

- 1) Nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione degli Enti Locali.
- 3) Nozioni elementari di psicologia e neuropsichiatria dell'età senile.
- 4) Nozioni dell'igiene ed alimentazione dell'anziano.

### c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dai punti 1 - 2 del programma d'esame;
- una prova pratica attitudinale inerente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

**27) Esecutore amministrativo**

Categoria professionale A - aree segreteria-urbanistica-servizi sociali

a) **Requisiti culturali e professionali:** Licenza della scuola dell'obbligo

**c) Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova pratica i videoscrittura.

**28) Esecutore tecnico (operaio specializzato - elettricista - giardiniere - muratore - imbianchino - necroforo - operatore macchine)**  
Categoria professionale A - area lavori pubblici

a) **Requisiti culturali e professionali:** Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale acquisita con apposito specifico titolo di studio o attraverso esperienza di lavoro biennale relativa alla specifica attività; patente di guida categoria "B".

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova pratica atta a verificare l'idoneità del lavoratore ad eseguire operazioni di lavoro tecnico manuale.
- prova orale sulla legislazione Comunale.

**29) Esecutore cuoca (addetto all'asilo nido)**

Categoria professionale A - area servizi sociali

a) **Requisiti culturali e professionali:** Licenza della scuola dell'obbligo

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova pratica applicativa inerenti le mansioni proprie del posto da ricoprire.

**FIGURE PROFESSIONALI DI CATEGORIA PROFESSIONALE A DI QUALSIASI AREA**

a) **Requisiti culturali e professionali:** Licenza della scuola dell'obbligo

c) **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

- una prova pratica applicativa inerenti le mansioni proprie del posto da ricoprire.