



COMUNE DI SUSEGANA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 202 del 23.10.2003. Esecutivo 8.1.2004.
Modificato allegato A con delibera di Giunta comunale n. 35 del 13.2.2007.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - A) dall'esterno, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ricorso al telelavoro;
 - f) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
 - g) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - h) il comando;
 - i) utilizzo personale in disponibilità;
 - j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
 - k) stipula di contratti a termine;
 - B) dall'interno, mediante:
 - a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
 - b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
 - a) concorso per esami;
 - b) prova pubblica selettiva.
3. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
4. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 con altri Enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni volontarie.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 5 - INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 6 – PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente.
 - b) idoneità fisica all'impiego.
 - c) età non inferiore a 18 anni.
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari.
 - e) godimento dei diritti civili e politici.
 - f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei titoli e dei requisiti indicati nell'allegato "A" qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra P.A..

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

4. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Susegana – Area 1^a Segreteria Generale - Personale – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Susegana, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione 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) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

 - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;”
 - j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
 - o) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune:

- p) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - q) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
 - r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

ART. 10 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione è pubblicato, mediante avviso, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all'albo pretorio del Comune e inserito nel sito istituzionale dell'Ente.
2. Del bando viene data informazione mediante pubblicazione agli albi pretori dei Comuni della Provincia di Treviso e comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano e alle organizzazioni sindacali di categoria. La richiesta di pubblicazione può essere inviata per via informatica. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.
4. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso nel Bollettino ufficiale della Regione.

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice e indirizzate al Sindaco, possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del comune ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso nel BUR Veneto. Come termine di presentazione vale, nel primo caso il timbro dell'ufficio protocollo e nel secondo caso il 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, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - f) 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;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi

necessari aggiuntivi. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;

3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate, nonché fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità, nel caso che la domanda medesima non venga sottoscritta alla presenza dell'addetto dell'ufficio comunale accettante.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato "C" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo.

ART. 12 – TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da corrispondere al Comune con una delle seguenti modalità:
 - a mezzo versamento a favore del Comune di Susegana presso il tesoriere comunale;
 - a mezzo versamento su conto corrente bancario presso la Tesoreria del Comune;
 - a mezzo di vaglia postale intestato al Comune di Susegana – Servizio di Tesoreria.
2. La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le selezioni per progressione verticale.

ART. 13 - CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.
4. Nel determinare le priorità di cui al co. 3, si dovrà tenere conto anche delle riserve a favore dei militari congedati senza demerito previste dall'art. 18 co. 6 del D.Lgs 215/2001.

ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso

qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, 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. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla giunta comunale, il predetto responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del responsabile del servizio personale prima della convocazione della Commissione.
2. In particolare il responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
 - b) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
 - c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso.
 - d) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
 - e) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.

ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al segretario comunale, per le restanti qualifiche al responsabile dell' Area I[^] -Segreteria Generale/Personale.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal direttore generale, hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) segretario comunale/responsabile Area I[^] (presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
5. Di norma, nella scelta dei membri, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in

materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente o responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far parte un'Assistente Sociale.
8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute 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, il Direttore Generale provvede alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Direttore Generale contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
13. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART.17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Direttore Generale, è così composta:
 - a) responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Direttore Generale tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
3. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito;
 - g) nella fase di valutazione delle prove.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Direttore Generale.
4. 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 riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 19 - 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. 20 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al segretario comunale e al responsabile di Area che svolgono funzioni di presidente di commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Agli altri componenti e al segretario della commissione compete un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:

CATEGORIA	MEMBRO	SEGRETARIO	MEMBRO AGG.TO
Concorsi/selezioni relativi a profili della cat. A e B (posizione di accesso B1)	€ 124	€ 99	
Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C	€ 248	€ 198	€ 124
Concorsi relativi ai profili della cat. D	€ 310	€ 248	€ 155
Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato	€ 0,43	€ 0,35	
Compenso integrativo per concorsi relativi a profili della cat. B3 e C: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,50	€ 0,40	€ 0,25
Compenso integrativo per concorsi relativi ai profili della cat. D: per ciascun elaborato o candidato esaminato	€ 0,62	€ 0,50	€ 0,31

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, il rimborso delle spese di viaggio calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la

sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 21 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano non prima di 5 giorni dalla scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo;
 - f) calendario delle prove d'esame, se non già fissato nel bando;
 - g) effettuazione delle prove scritte e 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;
 - j) formazione graduatoria di merito.

ART. 22 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente, in ciascuna di esse.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 23 - 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 nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 24 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte secondo calendario pubblicato all'Albo Pretorio almeno venti giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento spedita contestualmente alla pubblicazione di cui al primo comma, tranne nel caso in cui il diario delle prove sia stato già indicato nel bando di

concorso.

4. La convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, può essere pubblicato all'albo pretorio del comune senza ulteriori comunicazioni.

ART. 25 - PROVE SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì 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 sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. 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 al segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. La busta grande destinata a contenere gli elaborati relativi alla seconda prova scritta sarà contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.
6. 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 contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi 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. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I 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.

ART. 26 - PROVE SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè 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 e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.

2. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura da un membro della Commissione e munite di linguetta staccabile sulla quale dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata, in un'unica busta che sarà a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della commissione.
4. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente dalla commissione, al momento della valutazione delle prove.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 27 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica ed all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
 - c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
 - f) all'apertura della busta relativa alla prova scritta pratica – contrassegnata dall'angolo colorato – cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b) – c) – d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
6. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 28 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o 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, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, 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 a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 29 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
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 nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
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 ove si è svolta la prova.

ART. 30 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e

viene pubblicata all'albo pretorio.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.

ART. 31 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

ART. 32 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 33 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 34 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ART. 35 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

ART. 36 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di

nullità, pubbliche.

4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 37 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla Legge 12.03.1999, n. 68.

ART. 38 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, di procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) Utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
 - b) Procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento;
 - c) Selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):
 - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Conegliano e alle Organizzazioni Sindacali di categoria;
 - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio;
 - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato D del presente regolamento;
 - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (quesiti a risposta sintetica) ed una prova orale.

ART. 39 - CONCORSO INTERNO

1. Per le modalità di svolgimento, i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nel regolamento comunale per la progressione verticale nel sistema di classificazione, salvo quanto diversamente disposto dal presente articolo.
2. Il Bando di concorso è pubblicato entro 20 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di indizione.
3. La pubblicazione del Bando avviene mediante circolare che deve essere portata a conoscenza di tutti i dipendenti nonché delle organizzazioni sindacali aziendali e provinciali firmatarie del contratto di categoria.
4. Il termine di presentazione delle domande e degli eventuali documenti richiesti non può essere

superiore a 30 giorni.

5. Qualora il concorso interno sia espletato con esito negativo si provvederà a mezzo concorso pubblico.

ART. 40 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. La Giunta Comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

- A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO
- B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI
- C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI
- D) PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO DETERMINATO

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

PROFILO	CAT.	TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE
---------	------	---

PROFESSIONALE		
FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	D (pos. D3)	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4/S - Architettura e ingegneria edile; ➤ 28/S - Ingegneria civile; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Ingegneria civile; ➤ Ingegneria edile; <p>2. Abilitazione professionale idonea all'iscrizione all'albo:</p> <p>a) degli ingegneri - sezione A - settore civile e ambientale;</p> <p>3. Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICA	D (pos. D3)	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3/S - Architettura del paesaggio; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Architettura; ➤ Ingegneria civile; ➤ Ingegneria edile; ➤ Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; <p>2. Abilitazione professionale idonea all'iscrizione all'albo:</p> <p>a) degli architetti - sezione A - in uno dei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Architettura; ➤ Pianificazione territoriale; ➤ Paesaggistica; ➤ Conservazione dei beni architettonici ed ambientali; <p>3. Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO AMMINISTRA- TIVO E FUNZIONARIO AMMINISTRATI VO - VICESEGRETA RI O	D (pos. D3)	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Giurisprudenza; ➤ Economia e commercio; ➤ Economia aziendale; ➤ Scienze politiche; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO CONTABILE	D (pos. D3)	<p>1. Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Economia bancaria;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Economia politica; ➤ Economia aziendale; ➤ Economia e commercio; <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 - Architettura e ingegneria edile; ➤ 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; ➤ 8 - Ingegneria civile e ambientale; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di geometra più 5 anni di iscrizione all'albo professionale o 5 anni di esperienza di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 3/S - Architettura del paesaggio; ➤ 4/S - Architettura e ingegneria edile; ➤ 10/S - Conservazione dei beni architettonici ed ambientali; ➤ 28/S - Ingegneria civile; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Architettura; ➤ Ingegneria civile; ➤ Ingegneria edile; ➤ (Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale) <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione; ➤ 28 - Scienze economiche; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Economia bancaria; ➤ Economia politica; ➤ Economia aziendale; ➤ Economia e commercio; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di ragioniere (o analista contabile) più 5 anni di iscrizione all'albo professionale o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore;

		2. - Patente di guida cat. B;
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Scienze dei servizi giuridici; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione, ➤ 31 - Scienze giuridiche; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Giurisprudenza; ➤ Economia e commercio; ➤ Economia aziendale; ➤ Scienze politiche; <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 - Lettere; ➤ 11 - Lingue e culture moderne; ➤ 13 - Scienze dei beni culturali; ➤ 14 - Scienze della comunicazione; ➤ 29 - Filosofia; ➤ 38 - Scienze storiche; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: ➤ 5/S - Archivistica e biblioteconomia; ➤ 17/S - Filosofia e storia della scienza; ➤ 24/S - Informatica per le discipline umanistiche; ➤ 40/S - Lingua e cultura italiana; ➤ 44/S - Linguistica; ➤ 93/S - Storia antica; ➤ 94/S - Storia contemporanea; ➤ 95/S - Storia dell'arte; ➤ 97/S - Storia medioevale; ➤ 98/S - Storia moderna; ➤ 101/S - Teoria della comunicazione; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di una delle seguenti lauree (ordinamento previgente): ➤ Lettere; ➤ Storia; ➤ Conservazione dei beni culturali; ➤ Filosofia; <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ASSISTENTE SOCIALE	D (pos. D1)	<p>1. Diploma di Laurea della classe 6 - Scienze del servizio sociale;</p> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario di Assistente sociale o equipollente; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;

		<p>2. Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93;</p> <p>3. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	<p>1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE GEOMETRA	C	<p>1. Diploma di geometra o perito edile;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE CONTABILE	C	<p>1. Diploma di ragioniere o analista contabile;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	B (pos. B3)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di II grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B (pos. B3)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado <i>oppure</i> - Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;</p> <p>2. Patente di guida cat. B e C;</p>
OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO - AUTISTA SCUOLABUS	B (pos. B3)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria professionale/tecnica di II grado; <i>oppure</i> - Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno quattro anni ininterrottamente;</p> <p>2. Patente di guida cat. B, C e D con Certificato Abilitazione Professionale (CAP);</p>
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B (pos. B1)	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di I grado.</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
OPERAIO SPECIALIZZATO	B (pos. B1)	<p>3. Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente;</p> <p>4. Patente di guida cat. B;</p>
OPERATORE INSERVIENTE	A	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
OPERAIO QUALIFICATO	A	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di I grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>

ALLEGATO B - PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

PROFILO PROFESS.	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
Funzionario tecnico Lavori pubblici	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità. - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; - Norme generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica); - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario tecnico urbanistica	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio predisposizione di una variante a piano urbanistico generale); - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario amministrativo	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto civile con particolare riferimento ai libri 1° e 2°; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato consistente in una

		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Legislazione in materia di biblioteche; 	<p>serie di quesiti a risposta sintetica oppure sulla predisposizione di un atto amministrativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - una prova orale sulle materie del programma
Vicesegretario	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Legislazione in materia elettorale; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure sulla predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario contabile	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure sulla predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore direttivo tecnico	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio

		<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. 	<p>progettazione di un'opera pubblica, collaudo di un'opera pubblica, predisposizione di un piano urbanistico attuativo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore direttivo contabile	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore direttivo amministrativo	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; <p>(le materie suddette sono fisse per tutti i bandi, mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire)</p> <p>➤ <i>Per Servizio Segreteria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Elementi di diritto civile con particolare riguardo ai titoli 2° e 3° del libro 4° del Codice Civile; - Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e servizi; <p>➤ <i>Per Servizi Demografici:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma

		<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° "Delle persone e della famiglia"; 	
Assistente sociale	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia"; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive). 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore amministrativo	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Nozioni di diritto civile riferiti ai soli Libri 1° "Delle persone e della famiglia", al libro 2° "Delle successioni", al libro 3° "Della proprietà", al libro 4° "Delle obbligazioni" del Codice Civile; - Elementi di legislazione sul pubblico impiego; - Nozioni di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella compilazione di moduli, anche pre-stampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore geometra	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Nozioni di legislazione sul pubblico impiego; - Elementi di legislazione sui lavori pubblici; - Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente in una esercitazione semplice di progettazione di un'opera

		<p>espropriazione per pubblica utilità, sulla viabilità, leggi sanitarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi; - Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali; - Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali, cimiteri; - Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali e architettonici; - Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.) 	<p>pubblica o di un piano urbanistico attuativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore contabile	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Nozioni di legislazione sul pubblico impiego; - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali; - Patrimonio comunale ed inventario; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Collaboratore Professionale Amministrativo - Contabile	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sull'ordinamento amministrativo; - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame; - una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico; - una prova orale sulle materie del programma d'esame;
Operaio altamente specializzato e Operaio altamente specializzato-	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; - Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione; - Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi; 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova pratica attitudinale; - una prova orale sulle materie del programma;

Autista scuolabus		
Esecutore amministrativo	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operaio specializzato	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore inserviente	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo
Operaio qualificato	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo

NOTE: - per tutti i profili (escluso cat. A e B1) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

ALLEGATO C - FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

Al Signor Sindaco
del Comune di
31058 SUSEGANA TV

Il sottoscritto in riferimento al Bando di Concorso pubblico per esami scadente il _____ per la copertura di n. ___ posto/i - a tempo pieno/parziale/determinato/indeterminato - di _____ - cat. ___ - indetto con determinazione del Responsabile Area I n. _____ del _____,

CHIEDE

di essere ammesso al suddetto concorso. A tal fine

DICHIARA

di chiamarsi (cognome) _____ (nome) _____

di essere di sesso _____

di essere nat__ a _____ il _____

di essere residente a _____ in via _____

di essere cittadino italiano;

ovvero

di appartenere ad uno dei Paesi C.E.E. conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M. del 7.2.1994 n. 174 (da non inserire se trattasi della copertura di un posto apicale)

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

ovvero

di non essere iscritto nelle liste elettorali di _____ per i seguenti motivi: _____

ovvero

di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi: _____

di non aver subito condanne penali;

ovvero

di aver subito le seguenti condanne penali: _____

di non aver procedimenti penali in corso;

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;

di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari: _____
(solo per le persone di sesso maschile);

di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di essere nella condizione di portatore di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92 e di richiedere ai fini dell'espletamento delle prove il seguente ausilio
_____ e/o tempo aggiuntivo

_____ ; in conformità dell'allegata certificazione medica rilasciata da _____ in data _____

di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva o di preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 8.5.1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni:

di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando e precisamente del titolo di _____ conseguito il _____ presso _____ con la valutazione di _____ punti, di conoscere e voler sostenere la prova nella seguente lingua straniera: _____ (indicare inglese, francese o tedesco);

di essere in possesso della patente di cat. B, (ovvero C ovvero D con C.A.P.), in corso di validità;

di essere dispensato dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo della seguente P.A. _____, che li detiene nel mio fascicolo personale;

inoltre per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:

di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

di eleggere quale domicilio presso il quale rivolgere le comunicazioni relative al concorso il seguente: _____ CAP _____ Tel _____/_____

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

ALLEGA ALLA DOMANDA:

A) ricevuta del versamento di € 10,00 quale tassa concorso;

B) fotocopia documento d'identità personale in corso di validità (solo se non sottoscrive la domanda in presenza dell'addetto alla ricezione della stessa).

Distinti saluti.

IN FEDE

(FIRMA PER ESTESO)

_____ li _____

Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675 (art. 48 DPR 28.12.2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di essere informato/a ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/1996, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura concorsuale.

Li _____

In fede

**ALLEGATO D - PROGRAMMA D'ESAME PER SELEZIONI PUBBLICHE A TEMPO
DETERMINATO**

PROFILO PROFESS.	CA T.	PROGRAMMA D'ESAME
Funzionario tecnico lavori pubblici	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. - Norme generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione delle reti; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione.
Funzionario tecnico urbanistica	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza;
Funzionario Amministrativo	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto civile con particolare riferimento al Libro 1° del C.C. "Delle persone e della famiglia"; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Legislazione in materia di biblioteche; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
Vicesegretario	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Legislazione sul pubblico impiego; - Diritto civile con particolare riguardo al libro 4°, titolo 2° e 3°;
Funzionario contabile	D 3	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;
Istruttore direttivo tecnico	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità.
Istruttore direttivo	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

contabile		<ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali;
Istruttore direttivo amministra-tivo	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Diritto civile con particolare riguardo al libro 4°, titolo 2° e 3°; <p>(le materie suddette sono fisse per tutti i bandi, mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire)</p> <p>➤ <i>Per Unità Segreteria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sul pubblico impiego; <p>➤ <i>Per Unità Demografia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva;
Assistente sociale	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia";
Istruttore amministra-tivo	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva. - Nozioni sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza.
Istruttore geometra	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione sui lavori pubblici; - Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi;
Istruttore contabile	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali;
Collaboratore Professionale Amministra-tivo	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sull'ordinamento amministrativo; - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali;
Operaio altamente specializzato e Operaio altamente specializzato-Autista scuolabus	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; - Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione; - Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi;

Esecutore amministrativo	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operaio specializzato	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire
Operatore inserviente	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo
Operaio qualificato	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo

NOTE:

- per tutti i profili (escluso cat. A e B 1) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).