



COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI, DEI COMPITI E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA, NONCHE' CONTENENTE LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE D'ACCESSO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE, ADEGUATO AL D. L.VO 29/93 E DELLA LEGGE 81/93

Approvato con delibera consiliare n° 10 in data 19.01.1996 (CO.RE.CO. n° 442 del 05.02.1996) così come integrato dalla successiva deliberazione consiliare n° 85 del 21.06.1996 (CO.RE.CO. n° 2236 del 25.06.1996) e con annullamenti parziali della Regione Veneto – Sezione del Comitato di Controllo di Venezia, ordinanza n° 442/AP – n° 2236/AP del 10.07.1996.

Conseguentemente, il presente regolamento si compone di n° 105 articoli di cui n° 2 “artt. 73 e 85 annullati” e n° 3 “artt. 51, 68 e 86 annullati parzialmente” e da n° 4 allegati denominati rispettivamente TABELLA A), TABELLA B), TABELLA C) e TABELLA D).

Successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 426/1998, 444/1998, 579/1998, 280/1999, 341/1999, 3/2000, 31/2000, 35/2000, 114/2001, 131/2001, 245/2001, 193/2002, 300/2002, 318/2003, 97/2005 (*abrogazione titolo I*), 02/2008, 355/2008.

TITOLO II

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 67

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo i principi indicati dall'art. 8 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, le norme previste dall'apposito D.P.R. disciplinante i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, e dagli artt. 9, 24 e 25 del D.P.R. 347/83 e art. 26 del D.P.R. n° 494/87, dalle norme stabilite nel D.P.R. 487/94 e nel D.P.C.M. n° 692/94, per quanto applicabili agli enti locali, nonché le nuove norme in materia stabilite dal nuovo contratto di lavoro.
2. In attuazione dell'art. 16 della L. 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni, le assunzioni dei lavoratori da adibire a mansioni per le quali non siano previsti titoli professionali e da inquadrare nei livelli nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono con le modalità ed i criteri previsti dai D.P.C.M. 18.09.1987, n° 392 e 27.12.1988 e con l'osservanza della riserva del 50% delle assunzioni a tempo indeterminato ai cassaintegrati, salvo diverse determinazioni di Legge.

Art. 68

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma del Comune avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante 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;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della Legge 2.4.1968, n° 482 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale, di cui alla Legge 29.12.1988, n° 554.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale dalla 1^a alla 4^a qualifica, mediante prove selettive.
6. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo 8° comma.
7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione, in sede di contrattazione decentrata.
8. I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8°, del D.P.R. 268/87.
9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, con un'anzianità di almeno 3 anni nello stesso profilo professionale o di 5 anni in un profilo professionale diverso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
10. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
11. E' fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
12. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento, la mobilità generale e/o contrattuale disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura dei posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, ove prevista da apposita normativa regolamentare.

13. Il ricorso alle liste predisposte dagli uffici circoscrizionali per l'impiego a' sensi art. 16 L. 56/87, nonché a quelle del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego ha luogo per il reclutamento del personale in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità.
14. *(Annullato ordinanza CO.RE.CO n. 442/2236/AP del 10.07.1996).*
15. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
16. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X, art. 105.

Art. 69

Accesso dei cittadini degli Stati membri CEE

1. I cittadini degli Stati membri della CEE possono, prescindendo dal requisito della cittadinanza italiana, accedere ai posti dell'impiego pubblico civile che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero che non attendano alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n° 174, sono individuati i posti del pubblico impiego per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili per l'accesso al pubblico impiego dei cittadini della Comunità Economica Europea.

Art. 70

Assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per i portatori di handicap

1. Le assunzioni obbligatorie da parte del Comune dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 2.4.1968, n° 482, come integrato dall'art. 19 della L. 5.2.1992, n° 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il Comune, sulla base delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e degli Affari Sociali, promuove e propone alle commissioni regionali per l'impiego, ai sensi degli artt. 5 e 17 della L. 28.02.1987, n° 56, programmi di assunzioni per portatori di handicap, che comprendano anche periodi di tirocinio prelaborativo pratico presso le strutture del Comune, realizzati dai servizi di cui all'art. 17 della L. 5 febbraio 1992, n°1 104.

Art. 71

Ulteriori norme relative ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi pubblici, indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, il 35% dei posti disponibili, elevato al 40% nel caso di quote non utilizzate per l'istituto della mobilità, arrotondate per eccesso all'unità superiore, è riservato al personale in servizio di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con i requisiti richiamati al precedente art. 68.
2. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, sia in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune.
3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune o altro ente del medesimo comparto, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dal Comune e presentata per la partecipazione al concorso.
4. Tali servizi si considerano prestati nelle q.f. nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito nell'allegato A) al D.P.R. n° 347/83. Per i profili professionali, le funzioni o mansioni stabiliti dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo C.C.N.L., si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche e dei profili funzionali.
5. Le riserve dei posti non operano per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali dei diversi Settori.

Art. 72

Accesso alla qualifica dirigenziale

1. Per la partecipazione al concorso pubblico alla qualifica dirigenziale e per il conferimento degli incarichi di dirigente con contratto di diritto pubblico e/o privato sono previsti i requisiti stabiliti dal DPCM 18.10.1994 n° 692 oltre ad un'esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate, ovvero 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
2. Tale documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, ente od azienda pubblica, e del legale rappresentante per le aziende private.
3. La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

- a) la posizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio nella posizione di lavoro richiesta dal precedente 1° comma;
- b) copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o il conferimento della posizione di lavoro prevista dal 1° comma del presente articolo;
- c) da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per il contenuto delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Nei limiti delle disponibilità di organico il Sindaco può conferire, a soggetti dotati di professionalità adeguata alle funzioni da svolgere, con la qualifica di funzionario negli Enti Locali o corrispondente qualifica funzionale e professionalità in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno 5 anni, incarichi di dirigente di settore con contratti di diritto pubblico di durata non superiore a 4 anni, rinnovabili una volta sola, e con contratto di diritto privato di durata concordata tra le parti. A detto personale si applicano le disposizioni in materia di responsabilità ed incompatibilità, nonché il trattamento economico iniziale spettante al dirigente di settore di ruolo.

Art. 73

Procedure concorsuali interne per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. Fermo restando quanto precede, per la copertura dei posti dirigenziali che si renderanno vacanti, prima di attivare le altre procedure, su conforme atto di indirizzo della G.M., sentite le OO.SS., in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisite all'interno del Comune, si potrà provvedere mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, c. 12, Legge 15.05.1997, n. 127.
2. Nel caso di non copertura del posto si procederà con concorso pubblico o con le altre forme sopra previste.
3. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di due anni nell'ex 8^a Q.F.. Per aree di attività similari l'anzianità richiesta è di quattro anni.
4. Resta fermo l'obbligo del diploma di laurea, evidenziando, per quanto riguarda le equipollenze nei concorsi interni, quanto segue:
 - i diplomi di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio e Scienze Politiche sono sempre considerati equipollenti;
 - i diplomi di laurea in Ingegneria Civile e similari, Architettura ed Urbanistica, sono sempre considerati equipollenti;
 - sono salve le altre equipollenze disposte dalle norme regolamentari o di legge.
5. Per quant'altro, che non sia in contrasto con quanto disposto ai commi precedenti, si rinvia alle altre norme di legge e regolamentari vigenti. (*Articolo introdotto con Deliberazione G.C. n. 280/99*).

Art. 73 bis

progressioni verticali

(Norma transitoria. - art. 4 C.C.N.L. 31.03.99)

(articolo disapplicato a seguito adozione della del.ne GC 420/2005)

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano in via transitoria alle progressioni verticali individuate nel piano occupazionale 2001 e programma triennale 2001/2003 approvati con Deliberazione di G.C. n. 74 del 12.04.2001, ed a quelle che, per connessione ed a cascata, conseguano immediatamente alle prime, secondo quanto verrà ulteriormente deliberato dalla Giunta Comunale nell'anno in corso, previa concertazione con le OO.SS. Alla disciplina a regime si provvederà in sede di revisione organica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.
2. Alle progressioni verticali si provvede tramite procedure selettive riservate al personale interno, nei limiti dei posti che non sono stati destinati all'accesso dall'esterno nel piano delle assunzioni di personale così come definito nel citato piano approvato.
3. I posti ammessi alla selezione interna saranno coperti dall'esterno nel caso la selezione stessa abbia avuto esito negativo
4. Alle procedure selettive interne disciplinate dal presente articolo può partecipare il personale di ruolo appartenente allo stesso Settore del posto messo a selezione alla data di scadenza dell'avviso di selezione e in possesso di una anzianità minima di servizio di due anni nelle Pubbliche Amministrazioni nella categoria immediatamente inferiore. Tale anzianità minima di servizio dovrà essere posseduta alla data di scadenza dell'avviso di selezione.
5. Fermo il resto, si precisa che:
 - alla selezione per l'accesso alla Categoria B3 giuridica possono partecipare i dipendenti di categoria A e B1 giuridica / Posizione economica B1, B2 e B3;
 - per l'accesso alla categoria C possono partecipare i dipendenti di categoria B3 Giuridica / Posizione economica B3, B4, B5, B6,
 - per l'accesso alla Categoria D3 giuridica possono partecipare i dipendenti di Categoria D, Posizione economica D1, D2 e D3.
 - In ogni caso non possono partecipare i dipendenti che già ricoprono posti di pari inquadramento di quello messo a selezione.
6. Il personale dipendente, in possesso della prescritta anzianità di servizio, è ammesso alle selezioni interne anche prescindendo dal possesso dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
7. Le selezioni interne saranno effettuate previa pubblicazione di apposito avviso di selezione. Tale avviso dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - numero, categoria, Servizio e profilo dei posti messi a selezione;
 - retribuzione iniziale attribuibile;
 - requisiti di accesso;
 - modalità di selezione;
 - luogo e termine di presentazione delle domande.
8. Gli avvisi saranno emessi dal Dirigente del 1° Settore, in cui è inserito il Servizio del Personale, sulla base di un modello unico. Al citato Dirigente compete l'istruttoria delle domande ed il

successivo provvedimento di ammissione o esclusione dalla selezione. Per quant'altro si richiamano la vigente disciplina di legge e regolamentare in materia.

9. Le domande di partecipazione alle selezioni dovranno essere redatte su carta semplice – su modello predisposto dal Servizio del Personale -, indirizzate al Servizio del Personale, ed in esse ogni candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, tutti i titoli di studio, di servizio e vari posseduti. Alla domanda il candidato dovrà allegare ogni documento ritenuto utile ai fini della selezione. La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal candidato e per tale sottoscrizione non è prescritta alcuna autenticazione.
10. Le operazioni di selezione saranno effettuate da una Commissione esaminatrice. La commissione esaminatrice per la valutazione delle modalità di svolgimento della selezione all'uopo nominata è composta da:
 - Dirigente del Settore del posto da ricoprire con funzioni di Presidente e, per l'ipotesi di assenza od impedimento, da altro Dirigente incaricato dal Segretario Generale;
 - Due esperti di provata competenza scelti o tra il personale dell'Ente o di altro Ente Locale di almeno pari Categoria di quella oggetto della selezione;
 - Segretario scelto tra il Personale di ruolo dell'Ente di Categoria C;
11. I criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono meglio indicati nell'allegato A) e relative tabelle.
12. Le graduatorie delle selezioni, dato il carattere transitorio della presente disciplina, sono valide per la copertura una – tantum, dei posti messi a selezione.
13. Il personale riclassificato a seguito di procedure selettive di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova;
14. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle norme ed alle procedure previste per gli accessi dall'esterno, e più in generale alle norme regolamentari e di legge vigenti, dando atto che nell'espletamento di selezioni per progressioni verticali tutti i termini temporali previsti per la procedura ordinaria sono dimezzati.
(articolo inserito con Deliberazione n. 131 del 07.06.2001 e successivamente modificato con Deliberazione G.C. n. 193 del 18.07.2002).

Art. 74

Graduatorie dei concorsi - efficacia

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione.
4. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari q.f. e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente

disponibili. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5, art. 3, Legge 24.12.1993, n° 537).

Art. 75

Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta Comunale, procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta Comunale. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa R.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrispondente per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione presentata per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II

PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 76

Deliberazione che indice il concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando.
2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta Comunale nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dall'art. 74.

3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta Comunale convocata successivamente alla data del decesso.
4. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
5. L'indizione dei concorsi per i posti di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa dal Sindaco ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale del Comune.
6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che risulteranno disponibili a seguito della verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5, art. 3, Legge 25.12.1993, n° 537). A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti. I posti relativi da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Art. 77

Bando di concorso – Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice, e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione della integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 78

Bando di concorso – contenuti

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al precedente art. 76;
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso, arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso il Comune, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione dell'art. 26 del D.P.R. 17.09.1987, n° 494;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
- i) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa per la firma e per la autenticazione della medesima. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - 1) il titolo di studio originale od in copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso tale titolo non sia ancora stato rilasciato, è consentito presentare con pari valore un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento) e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale. Per titoli di studio universitari, qualora tale certificazione non venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione resa dallo stesso sotto la propria personale responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è ancora stato rilasciato;
 - 2) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella 6^a q.f. o superiore, inclusa la dirigenza. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel suo interesse, per la

valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente con firma autenticata nelle forme previste dalla legge;

- n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- o) la disciplina dall'esenzione dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda sia la documentazione alla stessa allegata e la sua regolarizzazione per i concorrenti vincitori;
- p) la data di apertura del concorso;
- q) la data di chiusura del concorso che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- r) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune o a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- s) i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- t) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso delle disposizioni in favore delle categorie protette.

Art. 79

Bando di concorso – pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - 20 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
4. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di pubblicazione del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;

- b) siano pubblicati nei quadri delle affissioni nel territorio comunale, nonché per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
5. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale, all'albo pretorio, in tutte le sedi degli uffici, servizi, magazzini ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori degli Enti Locali esistenti nel Comune.
 6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta al Comune, presso l'Ufficio Personale o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
 7. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 80, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tale senso rimesso dal Responsabile dell'Ufficio del Personale assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

CAPO III

PROCEDURA E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 80

Procedure di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura degli organi dell'Amministrazione.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 82. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo terzo comma, il Settore Gestione Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa, entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione del concorso ed è sottoscritta dal dirigente del settore gestione del personale e dal responsabile dell'ufficio che ne assumono le responsabilità.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese quelle tassativamente elencate nel successivo art. 83, l'ufficio del personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

5. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio, sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Sindaco, su richiesta del responsabile del personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino ad ulteriori 90 giorni.
6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta Comunale che approva gli elenchi.
7. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta, in conformità alla proposta istruttoria del responsabile dell'ufficio del personale, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
8. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale conformemente alla proposta istruttoria, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

Art. 81

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, con l'osservanza delle deroghe per l'accesso dei cittadini degli stati membri della Comunità Europea:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) godimento dei diritti politici;
 - c) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di anni 40 alla data del provvedimento che bandisce il concorso. Per i candidati appartenenti a categorie protette per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età. Nessun limite di età è prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso il comparto del personale delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni;
 - d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
 - f) titolo di studio previsto;
 - g) di non aver riportato condanne penali, di non aver procedimenti penali in corso e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali

2. Con apposita eventuale clausola prevista nel bando, sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. L'accertamento preventivo dell'assenza di controindicazioni al lavoro ai fini della valutazione dell'idoneità fisica del vincitore di selezione alla mansione specifica da assegnare, è effettuato, prima della stipula del contratto, dal Medico Competente nominato dall'Amministrazione ai sensi ed agli effetti del D.Lgs. n. 626/1994 (comma così modificato con Delibera G.C. n. 31/2000).
6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del primo comma del presente articolo.
7. Per la nomina in ruolo, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda, viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che partecipano a procedure di tipo concorsuale per la formazione di graduatorie relative a rapporti di lavoro a tempo determinato.
9. Per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, la presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro il primo mese dalla data di ricevimento della lettera di nomina.

Art. 82

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso, i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata al Comune, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 81;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, fatto salvo quanto disposto dall'art. 69 del presente regolamento;
 - e) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma deve essere autenticata da un Notaio o dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco di un Comune anche diverso da quello di residenza del concorrente stesso. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazione, l'autenticazione può essere effettuata dal Capo dell'Amministrazione o dell'Ufficio presso il quale il concorrente presta servizio.
 3. Per gli aspiranti in servizio militare, l'autenticazione avviene mediante visto del comandante del reparto al quale essi appartengono.
 4. E' richiesta, altresì, l'autenticazione della firma apposta sulle domande per la partecipazione ai concorsi interni.
 5. A corredo della domanda, pena la non ammissione, i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore; non vengono considerati assorbenti titoli di studio superiori o difformi a quello espressamente richiesto nel bando di concorso;
 - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, firmato dal concorrente con firma debitamente autenticata;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalla norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
 6. La domanda è corredata da un elenco, in carta semplice e in duplice copia, di tutti i documenti alla stessa allegati.

7. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.
8. La domanda e tutti i documenti non sono soggetti all'imposta di bollo. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 83

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire mediante consegna all'Ufficio Protocollo del Comune oppure a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., entro le ore 12.00 del giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
2. Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Qualora la presentazione della domanda di partecipazione al concorso avvenga a mezzo del servizio postale, nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata al Comune che indice il concorso. Sul retro della busta, il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. La data risultante dal bollo apposta dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 80.
7. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio del Personale.

Art. 84

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine di 10 giorni, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
 - b) L'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio successivo della ricevuta di versamento, purchè tale versamento risulti effettuato entro la data di scadenza per la presentazione della domanda stessa;
 - c) La presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - 4) dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 82;
 - 5) della presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate.
3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio del Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti acquisiti, con le stesse modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata dalle forme previste dall'art. 82;
 - b) la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo alla tassa di versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando ed entro i termini di scadenza dello stesso;
 - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è ancora stato rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato entro i termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi o complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune -Ufficio del Personale- con raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato

perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 85

Concorsi interni

(Annullato ordinanza CO.RE.CO n. 442/2236/AP del 10.07.1996)

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 86

Commissioni Giudicatrici – composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte da:
 - a) dirigente del settore cui dipende il posto messo a concorso – Presidente; per i posti di dirigente: il Segretario Generale – Presidente. In caso di impedimento del dirigente da cui dipende il posto messo a concorso, da altro dirigente;
 - b) due esperti di provata competenza, nominati tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali – Componenti.
 - c) *(Annullato ordinanza CO.RE.CO n. 442/2236/AP del 10.07.1996)*
2. Gli esperti di cui al punto b) possono essere: funzionari di ruolo della Regione o di altri Enti Locali di classe pari o superiore a quella di questo Comune, appartenenti a qualifiche funzionali pari o superiori a quella dei posti a concorso; docenti o professionisti, iscritti ai rispettivi Albi, nelle materie oggetto delle prove.
3. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, una qualifica pari o superiore al posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata, e in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. In conformità all'istituto delle pari opportunità che riserva alle donne almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, uno degli esperti deve essere donna.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedano alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può incaricare sino a due membri ausiliari, prescelti fra le persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nel provvedimento di nomina, assistano la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione.
6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
8. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Dirigente Settore Personale. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa la Giunta Comunale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta Comunale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provveda alla sostituzione.
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
11. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
12. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura e con i criteri stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico e di trasferta nella stessa misura prevista per i dipendenti comunali.

15. Il Presidente ed il Segretario, se dipendenti del Comune, hanno diritto al compenso di cui al precedente comma 14, soltanto ove i lavori della Commissione vengano svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 87

Punteggio attribuito alla Commissione Giudicatrice. Modalità di votazione

1. Alla Commissione Giudicatrice sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli ed, inoltre, 10 punti a Commissario per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli e di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30.

Art. 88

Commissione Giudicatrice – Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa di norma entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta Comunale relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati, a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicato per scritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Segretario della stessa copia del provvedimento della Giunta relativo

all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove e dei verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 86, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 90;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire il punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti di cui al precedente punto 4. Completata la valutazione delle prove d'esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 93, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o quella pratica operativa;

- f) effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 96 e 97;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 98.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte da un membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ufficio Personale designato dalla Giunta Comunale su richiesta del Presidente della Commissione.

CAPO V

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 89

Criteria generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

I titoli valutabili sono:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- titoli vari;
- curriculum.

Titoli di studio: punteggio massimo punti 1, così suddivisi:

a) titoli di studio previsti dal bando di concorso quale requisito per l'accesso al posto:

- diplomi di II grado (massimo punti 1):

36/60 o 6/10	punti 0
da 37/60 a 42/60 o da 6.1/10 a 7/10	punti 0,1
da 43/60 a 48/60 o da 7.1/10 a 8/10	punti 0,50
da 49/60 a 54/60 o da 8.1/10 a 9/10	punti 0,75
da 55/60 a 60/60 o da 9.1/10 a 10/10	punti 1

- diploma di Laurea (massimo punti 1):

fino a 90/110	punti 0
da 91/110 a 98/110	punti 0,1
da 99/110 a 105/110	punti 0,50
da 106/110 a 110/110	punti 0,75
110/110 e lode	punti 1

non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quello previsto per il posto messo a concorso, anche quando si tratta di ammissione di personale di ruolo ad un concorso con riserva.

Titoli di servizio: punteggio massimo punti 5, così suddivisi:

- servizio prestato in qualifica funzionale e profilo professionale pari o immediatamente inferiore, ma appartenente alla stessa area di quello del posto messo a concorso: p. 0,1 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- servizio prestato in altra qualifica funzionale e profilo professionale: p. 0.05 a mese o frazione superiore a 15 giorni e fino ad un massimo di punti 2;

Titoli vari: punteggio massimo punti 2, così suddivisi:

- servizi prestati presso privati di profilo corrispondente al posto da ricoprire: p. 0.08 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- titolo di studio superiore a quello richiesto per la partecipazione al concorso: p. 1;
- abilitazioni professionali, scuole di perfezionamento post-universitario, pubblicazioni, attestati professionali attinenti al posto da ricoprire: punteggio a discrezione della commissione;

Curriculum: punteggio massimo punti 2, da attribuire a discrezione della commissione.

Qualora per effetto della valutazione di più titoli si venga a superare il limite massimo attribuibile a quella categoria, il punteggio viene ridotto ed eguagliato al limite massimo.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, verranno presi in considerazione i titoli documentati ed allegati alla domanda, nonché altri titoli valutabili che il candidato potrà allegare alla domanda, e dichiarare, quali ad esempio abilitazioni professionali, attestati professionali, in originale o copia autenticata, oppure autocertificazione ai sensi della L. 15/68.

CAPO VI

PROVE D'ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 90

Prove d'esame – modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.

Per quanto riguarda i concorsi di qualifica settima e superiori, l'accertamento della lingua straniera è subordinato alle caratteristiche del posto da ricoprire, e pertanto l'eventuale conoscenza della lingua straniera verrà indicata esplicitamente di volta in volta nel bando di concorso.

3. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri di valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati quello delle prove orali e/o prove applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 3° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di 20 giorni.
5. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi di norma entro 10 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti attualmente previsto in 6 mesi dalla data del relativo bando.
7. Nella lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove d'esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorrenti a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 91

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma d'esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie, previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito nel bando, da prove di dattilografia.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presente i criteri di cui al precedente comma.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per la decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
7. La Commissione Giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione del Comune, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con le stesse modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati, vengono predisposti:
 - a) le schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste di formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 92

Prove scritte – svolgimento

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni o copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dei concorrenti.
4. Conclusosi l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) 2 fogli vidimati e bollati, avvertendo che ne potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente le schede, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che gli elaborati e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti, il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre proposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. In calce al foglio dovrà essere indicata la dicitura "Tema prescelto" e apposta la firma del Presidente e del Segretario della Commissione. Successivamente il Presidente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso quando ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare tra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due componenti i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando gli elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. Nel caso di presenza di un elevato numero di concorrenti la Giunta Comunale, su richiesta del Presidente della Commissione può nominare apposito personale di sorveglianza, stabilendo nella delibera di nomina le eventuali modalità di remunerazione.
14. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura ai lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idonei, in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

Art. 93

Prove scritte – valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e 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 la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;

- d) alla annotazione del giudizio sintetico e del voto in cifre ed in lettere sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario su un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, il Segretario annota anche il voto attribuito.
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 valutazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
 5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
 6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.
 7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
 8. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
 9. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato per ciascuna prova non meno di 21/30.
 10. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 94

Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 90, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 87, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 95

Prova orale – contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita ed un sintetico giudizio globale sul colloquio. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30.
8. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 96

Prova pratica-applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove le stesse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 18/30.

Art. 97

Prove orali e pratiche applicative – norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono

programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza motivata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 98

Graduatoria degli idonei – formazione

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
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:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti artt. 72 e 74 per concorrere alla riserva dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente del Comune;
3. Il possesso dei titoli di preferenza, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lett. b) e c) del precedente 2° comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli, assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni atto relativo al concorso, all'ufficio del Personale per il tramite del Segretario.

Art. 99

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto

della legittimità del procedimento seguito e della conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, la Giunta Comunale, su proposta dell'ufficio predetto, invia copia degli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda ai perfezionamenti necessari del caso. Quando risulti necessario restituire l'originale dei verbali, l'ufficio suddetto deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro 2 giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio del Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta Comunale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e nell'ipotesi del precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento la Giunta Comunale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

Art. 100

Determinazione dei vincitori

1. L'Ufficio del Personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 99, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune, che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi del 35% dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla Legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

CAPO VIII

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 101

Esito del concorso – comunicazione

1. Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 14 del nuovo contratto di lavoro, in luogo della deliberazione di nomina da parte della Giunta Comunale, l'Amministrazione procederà, ai fini dell'assunzione, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invitando il concorrente vincitore a presentare la documentazione di cui al successivo comma entro 30 giorni dalla data di comunicazione di cui al 1° comma, termine che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
3. I concorrenti vincitori sono tenuti, entro il termine suddetto, a far pervenire al Comune i seguenti documenti in carta legale o semplice qualora il documento sia esente dall'imposta di bollo, ai sensi della vigente normativa:
 - a) dichiarazione da parte del concorrente vincitore di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. N° 29/93 e successive modificazioni. In caso contrario, unitamente alla documentazione dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del casellario giudiziario;
 - f) stato di famiglia;
 - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
 - h) certificato di sana e robusta costituzione fisica. Per le persone handicappate di cui all'art. 3 della L. 5.2.1992, n° 104, al fine dell'assunzione al lavoro, non è richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica.
4. Per il personale assunto con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni, valgono le stesse disposizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.
5. Tutti i documenti richiesti debbono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella della lettera di comunicazione di cui al precedente comma 1.
6. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze del Comune sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
7. Qualora la presentazione dei suddetti documenti avvenga a mezzo servizio postale, fa fede la data del timbro postale della raccomandata A.R.
8. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Personale del Comune, entro i termini prescritti.

Art. 102

Assunzione del servizio

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.
2. Il candidato dovrà, in tutti i casi, assumere servizio entro 30 giorni dalla data stabilita per l'assunzione.
3. La stipulazione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 101 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte del Comune della regolarità degli stessi.
4. Al concorrente che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
6. Il Comune ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio e la presentazione dei documenti, come previsto dal 2° comma dell'art. 102.
7. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 5° e 6° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto della Giunta o con determinazione del Dirigente Responsabile della Struttura di Gestione del Personale.

Art. 103

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, all'atto dell'assunzione, sono nominati in prova. La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 102. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
2. Il periodo di prova ha la durata di mesi 6 decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio. Lo stesso periodo di prova deve essere svolto anche dal personale assunto a tempo indeterminato tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego.
3. Compiuto il periodo di prova, il dipendente viene definitivamente nominato nel posto, previo giudizio favorevole espresso dal Dirigente del Settore del Comune presso il quale l'interessato ha prestato servizio, trascritto in apposita relazione.
4. Ove entro 3 mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. Nel caso che al termine del primo semestre del periodo di prova, nella relazione di cui al 3° comma, sia espresso un giudizio sfavorevole, viene notificato all'interessato un avviso che il periodo di prova è prorogato di ulteriori 6 mesi. La Giunta Comunale prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.
6. Qualora al termine del secondo semestre di prova il giudizio di cui al comma 5 permanga sfavorevole, la Giunta Comunale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto di Giunta e comunicata all'interessato con lettera raccomandata A.R. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è favorevole, la prova si intende positivamente conclusa.
7. Il periodo di prova per il dipendente di ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
8. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 104

Prova pubblica selettiva

1. Per l'accesso ai profili professionali sino alla quarta qualifica funzionale, per i quali occorra il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il contenuto delle prove selettive, per ciascun profilo professionale, nell'ambito delle relative qualifiche funzionali, ai fini dell'accertamento dell'idoneità del personale da assumere mediante selezione, è stabilito come segue:
 - a) Profilo Professionale operatore tecnico – 3^a q.f. Per l'assunzione in detto profilo professionale, la prova selettiva consisterà in un esperimento pratico di almeno 15 minuti, atto ad accertare il possesso da parte del candidato delle cognizioni tecniche necessarie per l'esecuzione delle mansioni del settore operativo di destinazione;
 - b) Profilo Professionale operatore scolastico – 3^a q.f. Requisiti per l'assunzione: licenza della scuola dell'obbligo, patente di tipo B e libretto sanitario. La prova selettiva verterà in un esperimento pratico di pulizia di un'aula scolastica con l'uso di apparecchiature di semplice manovrabilità, preparazione e rigovernatura di un refettorio, operazioni relative al servizio scolastico. La prova pratica avrà la durata di almeno 15 minuti;
 - c) Profilo Professionale operatore asili nido – 3^a q.f. Requisiti: licenza scuola dell'obbligo e libretto sanitario. La prova di idoneità consisterà in una prova pratica di utilizzo delle apparecchiature in uso al nido. La durata della prova sarà di 30 minuti;
 - d) Profilo Professionale operatore servizi generali – 3^a q.f. Requisiti: licenza scuola dell'obbligo. La prova selettiva consisterà nel fornire idonee risposte ad una serie di

domande, formulate dalla Commissione, su argomenti di attualità e cultura generale, nonché sui diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulle attribuzioni ed organizzazione dei principali servizi ed uffici comunali. La durata della prova sarà di almeno 15 minuti;

- e) Profilo Professionale esecutore tecnico 4[^] q.f. Requisiti: licenza della scuola dell'obbligo. La prova pratica consisterà nell'esecuzione di un manufatto o opera o parte di essa della specifica professionalità del posto. La durata della prova sarà di almeno 1 ora.
- f) Profilo Professionale assistente domiciliare 4[^] q.f. Requisiti: licenza della scuola dell'obbligo e corso regionale biennale di formazione professionale. Sono da considerarsi equipollenti a quelli di addetto all'assistenza i titoli di studio di "Assistente all'infanzia" di durata triennale, "Dirigente di Comunità" e "Assistente di Comunità Infantile" di durata quinquennale, come stabilito dalla circolare della Regione Veneto n° 19 del 24.07.1991. Prova di assistenza domiciliare, integrata da nozioni infermieristiche elementari, su ipotetica utenza. La durata della prova sarà di almeno 45 minuti;
- g) Profilo Professionale esecutore amministrativo 4[^] q.f. Requisiti: licenza scuola dell'obbligo, corso di dattilografia o operatore elaborazione dati. La prova selettiva consisterà nella copiatura, mediante macchine da scrivere elettriche o utilizzo di video-terminali o personal computer, di un saggio dattiloscritto di 1400-1500 battute. La durata della prova sarà di 15 minuti. Il candidato consegnerà l'idoneità solo se il brano sarà copiato per intero e non conterrà più del 3% di errori e/o ribattiture.

3. Le singole Commissioni di selezione saranno composte:

- a) dal Dirigente del Settore Personale o altro dirigente;
- b) dal Responsabile Unità Operativa del servizio di competenza;
- c) dal Responsabile Unità Operativa del Servizio Personale che svolgerà anche le funzioni di Segretario.

Art. 104 bis

Ricorso ad altre graduatorie valide

1. E' facoltà dell'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno e giustificato da motivi di efficacia, efficienza ed economicità, ricoprire i posti d'organico vacanti (dalla q.f. 7[^] alla q.f. 8[^]), attingendo dagli idonei delle graduatorie valide di altre Amministrazioni del comparto, previo consenso delle stesse. Tale procedura potrà essere adottata a condizione che si tratti di graduatoria valida per qualifiche funzionali omogenee.
2. Analoga procedura di reperimento potrà essere attivata anche per l'assunzione di personale a tempo determinato (dalla q.f. 5[^] alla q.f. 8[^]), qualora reputato conveniente.
3. In ogni caso la rinuncia alla chiamata da parte del Comune di S. Donà di Piave non implica effetti immediati relativamente ai contenuti della graduatoria dell'Ente che l'ha approvata. (Articolo introdotto con Deliberazione G.C. n. 341/99)

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 105

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettueranno, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o titoli. Per i soli profili professionali sino alla 4 q.f. l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del nuovo contratto di lavoro.
3. Il periodo di prova per detti rapporti è costituito dal 10% della durata presuntivamente prevista dal contratto. (comma introdotto con Delibera G.C. n. 3/2000).

Art. 106

Uffici di Staff del Sindaco e degli Assessori

1. Vengono costituiti un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco ed uno alle dirette dipendenze degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge o per delega.
2. Gli stessi sono costituiti da uno o più collaboratori, oltre che interni, assunti con contratto a tempo determinato, anche nella forma del lavoro autonomo, al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento.
3. La durata di detto incarico coincide con quella del mandato del Sindaco. Il rapporto, pertanto, scadrà con la scadenza del predetto mandato.
4. Le mansioni specifiche e la retribuzione sono indicate nell'atto di nomina, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.
5. Detti incarichi, stante la loro natura fiduciaria, possono essere conferiti anche *intuitu persone*, cioè per chiamata diretta;
6. Per quant'altro si rinvia alle norme di legge e statutarie vigenti in materia (articolo introdotto con Delibera G.C. n. 245 del 22.11.2001).

TABELLA A) ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Elencazione esemplificativa delle attribuzioni dei dirigenti:

- a) disposizioni attinenti l'organizzazione degli Uffici e Servizi dipendenti ed alla dislocazione del personale assegnato, ivi comprese le informazioni alle Organizzazioni Sindacali, eventualmente prescritte per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- b) assegnazione delle responsabilità dei procedimenti;
- c) relazioni, studi, pareri, proposte e consulenze rivolte agli organi istituzionali dell'Ente e agli altri uffici;
- d) richiesta e fornitura di notizie, informazioni e documentazioni, rendicontazioni;
- e) pubblicazioni e comunicazioni connesse all'accesso e all'espletamento dei servizi, valutazione e selezione delle istanze pervenute in ordine all'accesso ai servizi a domanda individuale, determinazioni conseguenti all'ammissione o all'esclusione degli utenti;
- f) provvedimenti necessari per consentire l'accesso agli atti e documenti e la partecipazione al procedimento amministrativo di chiunque ne abbia titolo;
- g) rilascio, modificazioni, revoche o rifiuto di autorizzazioni, concessioni, licenze, abitabilità, dispense, approvazioni, ordini, direttive e di altri atti che richiedono esercizio di discrezionalità esclusivamente tecnica;
- h) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, visti, autenticazione di copie di atti e documenti prodotto dall'ufficio o comunque di cui il medesimo detenga gli originali: autenticazione di sottoscrizione di istanze e di copie della documentazione allegata;
- i) intimazioni, inviti e diffide;
- l) provvedimento per espletamento e aggiudicazione di gare;
- m) stipula di contratti e conseguenti liquidazioni di spese;
- n) determinazione dell'impegno e conseguente liquidazione nei limiti degli stanziamenti assegnati allo scopo, di spese fisse, di spese conseguenti a contratti di forniture e somministrazioni, di imposte e tasse, di spese accessorie e conseguenti obbligatoriamente e automaticamente ad altri provvedimenti;
- o) fatturazione e/o accertamento delle entrate patrimoniali, accertamento in materia tributaria, avvisi di rettifica, avvisi di liquidazione, approvazione di ruoli di riscossione; atti per il perseguimento di morosi;
- p) provvedimenti di irrogazione di ammenda, pene pecuniarie, sanzioni, soprattasse e simili, quando sia determinata la misura o sussistano criteri dettagliati per la sua quantificazione;

- q) rimborsi di somme indebitamente pagate da terzi al Comune, sgravi e rimborsi di tributi comunali e di altre entrate iscritte a ruolo, nei casi di esplicazione di pagamento, dovuto da altri o di totale insussistenza dell'obbligazione;
- r) provvedimenti di esercizio del potere di autotutela;
- s) concessione di congedi ordinari e straordinari al personale dipendente, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
- t) Inizio dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti assegnati alle rispettive strutture;
- u) Adozione e sottoscrizione di bandi di concorso precedentemente approvati dal competente Organo elettivo.

**TABELLA B) ALLEGATA AL REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE**

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

I bandi di selezione, esterna ed interna, rispettivamente per l'accesso od il passaggio verticale alle nuove categorie, prevedono la conoscenza della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Il livello di difficoltà delle prove sarà proporzionato alla progressività delle categorie (sarà maggiore per la dirigenza).

Viene esonerata da dette prove l'accesso alla categoria A.

(disposizione introdotta con Delibera G.C. n. 35/2000)

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

a) Requisiti culturali e professionali

Sono previsti i requisiti stabiliti dal D.P.C.M. 18.10.1994 n° 692, oltre ad un'esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate, ovvero 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria. Il bando di concorso preciserà la laurea prescelta in base al settore di inquadramento e/o eventuali specializzazioni richieste.

I requisiti di accesso risultano pertanto individuati sulla base di quelli previsti dalla vigente disciplina di comparto, limitandosi a specificare nel bando, ove tali requisiti fossero indicati in linea generica, quelli ricollegabili alla professionalità relativa al posto da ricoprire, come previsto nella dotazione organica.

b) Programma d'esame

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta in volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del settore a cui si riferisce il posto da ricoprirsi.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'ente;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

AVVOCATO CIVICO (Cat. Prof.le D3 ex 8[^] Q.F.)

(profilo introdotto con deliberazione GC 355 del 06.11.2008)

Area di attività: Legale

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza ante D.M. 509/1999 oppure Laurea specialistica in Giurisprudenza ex D.M. n. 509/1999, oppure Laurea Magistrale in Giurisprudenza ex D.M. n. 270/2004;
- b) Abilitazione all'esercizio della professione forense;
- c) Programma d'esame
 - 1) Diritto costituzionale, diritto amministrativo e procedimenti relativi al contenzioso amministrativo, civile e penale;
 - 2) Diritto civile e penale;
 - 3) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 4) Ricorsi amministrativo e giurisdizionale contro i provvedimenti della Pubblica Amministrazione
 - 5) Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali
 - 6) Procedura civile e procedura penale;
 - 7) Nozioni di scienza delle finanze
 - 8) Legislazione sociale
 - 9) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- d) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti dall'1) al 10)
- una prova scritta teorico pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'ente
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

1) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (8^a Q.F.)

Area di Attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale, in scienze della formazione ed equipollenti.
- b) Programma d'esame
- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali
 - 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 sul commercio su aree private ed aree pubbliche
 - 11) Disciplina degli esercizi pubblici
 - 12) Disciplina concernente le funzioni amministrative in materia di pubblica sicurezza, con particolare riferimento alle funzioni comunali
 - 13) Legislazione sociale
 - 14) Metodologia del controllo di gestione
 - 15) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 16) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
 - 17) Legislazione sul commercio

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'ente;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

2) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (8^a Q.F.)

Area di attività: Economico-finanziaria

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale, in scienze della formazione ed equipollenti.
- 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
 - 3) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali
 - 4) Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali
 - 5) Nozioni di diritto civile
 - 6) Politica economica e programmazione
 - 7) 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) Inventario dei beni mobili ed immobili
 - 11) Metodologia del contratto di gestione
 - 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 13) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti dall'1) al 9);
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunali, sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo, sui piani finanziari e sugli argomenti di cui ai punti 3), 4) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

3) FUNZIONARIO TECNICO MANUTENTIVO (8^ Q.F.)

Area di attività: Tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in ingegneria od in architettura ed abilitazione professionale

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 3) Regolamenti comunali
- 4) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo
- 6) Espropriazione per pubblica utilità
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, di viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
- 10) Inventario dei beni mobili ed immobili
- 11) Metodologia del controllo di gestione
- 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
- 13) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento vertente la progettazione di un lavoro pubblico, la perizia finale di un lavoro pubblico, la predisposizione di una lottizzazione di edilizia economica e popolare, il collaudo di un lavoro pubblico;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

4) FUNZIONARIO TECNICO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO (8^a Q.F.)

Area di attività: Tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in ingegneria od in architettura ed abilitazione professionale, ovvero, in caso di concorso interno o con riserva agli interni, un'anzianità di servizio di cinque anni nel medesimo settore e nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, e identico profilo professionale;

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 3) Regolamenti comunali
- 4) Gestione urbanistica del territorio
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo
- 6) Espropriazione per pubblica utilità
- 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento
- 8) Legislazione in materia di ambiente, di escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
- 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
- 10) Inventario dei beni mobili ed immobili
- 11) Metodologia del controllo di gestione
- 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
- 13) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato riguardante gli interventi di cui ai punti 4), 5) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

5) FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE, RICREATIVO (8^ Q.F.)

Area di Attività: Socio-Culturale

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in lettere, in disciplina delle arti, della musica e dello spettacolo (DAMS); lingue, sociologia, filosofia, magistero, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio; diploma e abilitazione di Assistente Sociale rilasciato da scuola a fini speciali riconosciuta, con tre anni di servizio nella qualifica funzionale immediatamente inferiore.
- 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
 - 3) Legislazione statale e regionale in materia di assistenza sociale e beneficenza pubblica
 - 4) Legislazione in materia sanitaria
 - 5) Elementi di diritto civile con particolare riguardo al diritto di famiglia e del lavoro
 - 6) Elementi di estetica, sociologia e storia dell'arte contemporanea
 - 7) Elementi di semiologia delle arti, della musica e dello spettacolo
 - 8) Elementi di storia delle istituzioni e delle strutture sociali con nozioni di amministrazione del patrimonio e contabilità degli Enti Locali
 - 9) Metodologia del controllo di gestione
 - 10) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 11) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti dall'1) all'8);
- una prova scritta teorico pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'Ente;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

6) FUNZIONARIO INFORMATICO (8[^] Q.F.)

Area di attività: Informatica

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in economia e commercio, Economia Aziendale, in scienze economiche, scienze statistiche, in ingegneria elettronica, ingegneria con indirizzo gestionale o informatico, Scienza dell'Informazione, Informatica, Matematica, Fisica. Buona conoscenza della lingua inglese
- b) Programma d'esame
- 1) La pianificazione del Sistema Informativo (S.I.), con particolare riferimento ai S.I. degli enti comunali
 - 2) L'organizzazione del S.I. (con particolare riferimento ai S.I. degli enti comunali)
 - 3) La gestione del S.I. (con particolare riferimento ai S.I. degli enti comunali)
 - 4) La valutazione economica dei progetti e degli investimenti informatici
 - 5) Conoscenza del settore della tecnologia informatica, delle maggiori tendenze in atto e criteri di valutazione e selezione dei prodotti e dei servizi informatici
 - 6) Nozioni di organizzazione del lavoro con particolare riferimento alla definizione e analisi dei processi di attività, dei flussi informativi e delle comunicazioni intra e inter-aziendali
 - 7) Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)
 - 8) Elementi di progettazione del S.I. (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure, delle basi di dati e di rilevazione dei fabbisogni informativi)
 - 9) Nozioni di base del controllo di gestione (analisi dei costi, budget, valutazione dei servizi e delle prestazioni, ecc.)
- c) Prova d'esame:

L'esame consiste in:

- due prove scritte di cui una teorico-pratica relativa all'accertamento del grado di conoscenza dei punti 1), 2), 3), 4), 6) e 8) del programma d'esame;
- una prova orale sui punti 5), 7) e 9) del programma d'esame e di discussione dei risultati della prova scritta, nonché di accertamento della conoscenza della lingua inglese.

7) FUNZIONARIO FARMACISTA (8^ Q.F.)

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in Farmacia, abilitazione professionale ed iscrizione all'albo dei farmacisti.
- 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
 - 3) Legislazione statale e regionale in materia di assistenza sociale e beneficenza pubblica
 - 4) Legislazione in materia sanitaria
 - 5) Legislazione farmaceutica con particolare riguardo alla gestione ed amministrazione di una farmacia
 - 6) Conservazione dei farmaci
 - 7) Sterilizzazione
 - 8) Preparazione di farmaci officinali e magistrali
 - 9) Elementi di pronto soccorso e presidi medico-chirurgici
 - 10) Farmacologia generale
 - 11) Metodologia del controllo di gestione
 - 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 13) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

- c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica vertente sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova pratica consistente nella preparazione di tecnica farmaceutica con relazione scritta esemplificatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

8) FUNZIONARIO DI VIGILANZA (8^ Q.F.)

Area di attività: Vigilanza

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio, nonché patente di guida categoria "B", con esclusione di lauree equipollenti

b) Programma d'esame

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo
- 2) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° del Codice Penale
- 3) Elementi di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente
- 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. Infortunistica
- 6) Leggi di pubblica sicurezza – Polizia urbana e rurale
- 7) Diritto Civile
- 8) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
- 9) Legge quadro sull'ordinamento di polizia municipale
- 10) Legislazione sul commercio fisso ed ambulante e sugli esercizi pubblici. Leggi sull'edilizia
- 11) Metodologia del controllo di gestione
- 12) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
- 13) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica vertente sulle materie di cui ai punti dall'1) al 10) del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica, sulla materia di vigilanza urbana;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

9) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – PROCURATORE LEGALE (8^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- e) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale all'esercizio della professione di procuratore legale.
- f) Programma d'esame
- 10) Diritto costituzionale, diritto amministrativo e procedimenti relativi al contenzioso amministrativo
 - 11) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
 - 12) Ricorsi amministrativo e giurisdizionale contro i provvedimenti della Pubblica Amministrazione
 - 13) Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali
 - 14) Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali
 - 15) Diritto civile e di procedura civile
 - 16) Nozioni di politica economica e programmazione
 - 17) Nozioni di scienza delle finanze
 - 18) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale e di procedura penale
 - 19) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 20) Legislazione sociale
 - 21) Metodologia del controllo di gestione
 - 22) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 23) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti dall'1) al 10)
- una prova scritta teorico pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'ente
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

10) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (7^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativo

Unità Operative: Ufficio di gabinetto del Sindaco, Protocollo e archivio, Stato Civile – Anagrafe – Polizia Mortuaria – Atti di notorietà, Leva – Elettorale – Pensioni, Personale, U.R.P., Procedure – Sistemi di Gestione, Scuola – Sport – Tempo Libero, Licenze – Attività Produttive, Polizia Amministrativa e Pianificazione commerciale.

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio ed equipollenti
- 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
 - 3) Regolamenti Comunali
 - 4) Nozioni di diritto civile
 - 5) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale
 - 6) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 7) Legislazione sociale
 - 8) Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
 - 9) Legislazione in materia di servizi demografici ed elettorali
 - 10) Legislazione in materia sanitaria
 - 11) Norme generali sul pubblico impiego
 - 12) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un atto amministrativo diretto ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire

11) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (7^ Q.F.)

Area di attività: Economico-Finanziaria

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in economia e commercio, in scienze statistiche, in scienze economiche od in economia aziendale, con esclusione di lauree equipollenti
- 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
 - 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 diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale
 - 7) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 8) Inventario dei beni mobili ed immobili
 - 9) Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria
 - 10) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti 1), 2), 3), 4) e 7). La prova potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunali, sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo, sui piani finanziari;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

12) ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO, CULTURALE, RICREATIVO (7[^] Q.F.)

Area di attività: Culturale

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in lettere, in disciplina delle arti, della musica e dello spettacolo (DAMS); lingue, sociologia, filosofia, magistero, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio.
- 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
 - 3) Regolamenti Comunali
 - 4) Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche. Funzione ed organizzazione delle stesse
 - 5) Storia del libro e delle biblioteche
 - 6) Biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme RICA, ISBD (M), (S), (G), e conoscenza dei principali programmi di gestione automatizzata dei documenti
 - 7) Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico
 - 8) Metodologia e strumenti dell'animazione culturale
 - 9) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale
 - 10) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 11) Norme generali sul pubblico impiego
 - 12) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti dall'1) al 6). La prova potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un atto amministrativo o nella catalogazione o conservazione di materiale bibliografico, diretti ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

13) ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE (7^ Q.F.)

Area di attività: Socio-assistenziale

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di scuola media superiore e corso triennale di abilitazione alla professione di Assistente Sociale, nonché patente di guida categoria "B".
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sociale – Legislazione del lavoro – Legislazione assistenziale – Elementi di psicologia e di sociologia – Principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione
 - 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 e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 5) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive)
- c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti 1) e 2). La prova potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- 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. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

14) ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (7[^] Q.F.)

Area di attività: Vigilanza

Unità Operative: Contravvenzioni e segreteria, Polizia Amministrativa, Viabilità e pronto intervento.

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio, nonché patente di guida categoria "B", con esclusione di lauree equipollenti.
- 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
 - 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. Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale
 - 6) Istituzioni di diritto Civile
 - 7) Legge quadro sull'ordinamento di Polizia Municipale
 - 8) Legislazione sul commercio fisso ed ambulante. Leggi sull'edilizia
 - 9) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica vertente sulle materie di cui ai punti dall'1) all'8) del programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica, sulla materia di vigilanza urbana;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

15) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (7[^] Q.F.)

Area di attività: Tecnica

Unità Operative: Urbanistica e pianificazione, Gestione espropri e determinazione patrimonio comunale; Edilizia Privata e Vigilanza; Manutenzione servizi tecnologici.

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in ingegneria, in architettura od in urbanistica
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti comunali
 - 4) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo
 - 5) Gestione urbanistica del territorio
 - 6) Espropriazione per pubblica utilità
 - 7) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 8) Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria
 - 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 10) Norme generali sul pubblico impiego: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti 1), 2), 3), 4) e 6). La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato riguardante gli interventi di cui ai punti 4), 5) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

16) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (7[^] Q.F.)

Area di Attività: Tecnica

Unità Operative: Tutela ambientale – Gestione igienico sanitaria del territorio, Impianti di depurazione, discarica – Attività produttive

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in Chimica o Biologia o Geologia o Scienze Ambientali, con esclusione di lauree equipollenti

- b) Programma d'esame
 - 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti comunali
 - 4) Legislazione in materia di ambiente ed inquinamento
 - 5) Legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed industriali: scarichi liquidi, fanghi e processi di incenerimento
 - 6) Nozioni sulla costruzione e sistemi di impianti di depurazione e loro mantenimento
 - 7) Controllo delle acque. Igiene del suolo e dell'abitato
 - 8) Legislazione regionale in materia di rifiuti e depurazione acque
 - 9) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
 - 10) Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria
 - 11) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 12) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ai punti 1), 2) e 3). La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova scritta teorico-pratica su un argomento prefissato sui punti 4), 5) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco).

17) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (6^ Q.F.)

(ufficiale amministrativo – addetto agli affari generali – edilizia pubblica e privata – sociale – servizi demografici – attività culturali e produttive)

Area di attività: Amministrativa, demografica o tecnico amministrativa

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di Scuola Media Superiore

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 3) Nozioni elementari di diritto civile, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere
- 4) Leggi elettorali
- 5) Legislazione in materia di commercio ed esercizi pubblici
- 6) Regolamenti comunali
- 7) Elementi di legislazione sociale ed assistenziale
- 8) Nozioni sui servizi comunali: protocollo, stato civile, anagrafe, elettorale, commercio, pubblici esercizi e pubblica sicurezza
- 9) Nozioni di statistica metodologica ed applicata
- 10) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

In sede di stesura del bando di concorso le materie verranno volta per volta determinate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

18) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (6^ Q.F.)

Contabilità – Tributi – Economato

Area di attività: Economico-finanziaria

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di ragioniere o perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità d'analista contabile, d'operatore commerciale o di segretario d'amministrazione (o maturità professionale in discipline economiche e/o contabili).
- b) Programma d'esame
- 1) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti comunali
 - 4) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario
 - 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) Nozioni elementari di diritto civile, con particolare riguardo alle obbligazioni ed ai contratti in genere
 - 8) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunali, di una relazione o di un provvedimento in relazione alle funzioni da svolgere;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

In sede di stesura del bando di concorso, le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell'ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

19) ISTRUTTORE DI VIGILANZA (6^ Q.F.)

Area di attività: Vigilanza

Unità Operative: Contravvenzioni e segreteria, Polizia Amministrativa, Viabilità e pronto intervento.

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di Scuola Media Superiore e patente di guida categoria "B"
- 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
 - 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. Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale
 - 6) Legge quadro sull'ordinamento di Polizia Municipale
 - 7) Legislazione sul commercio fisso ed ambulante. Leggi sull'edilizia
 - 8) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica vertente sulle materie di cui al programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di una relazione sul riscontro di un reato o sulla rilevazione di un grave incidente stradale;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

20) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EDUCATIVO, CULTURALE, RICREATIVO (6^ Q.F.)

Area di attività: Culturale

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di Scuola Media Superiore
- b) Programma d'esame
- 1) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti Comunali
 - 4) Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche. Funzione ed organizzazione delle stesse
 - 5) Storia del libro e delle biblioteche
 - 6) Elementi di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme RICA, ISBD (M), (S), (G), e conoscenza dei principali programmi di gestione automatizzata dei documenti
 - 7) Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico
 - 8) Metodologia e strumenti dell'animazione culturale
 - 9) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica inerente la catalogazione e schedatura dei libri, per soggetto e per autore, di un testo di carattere scientifico e di uno di narrativa;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

21) ISTRUTTORE TECNICO-PROGRAMMATORE (6[^] Q.F.)

Area di attività: Informatica

Unità Operativa: Gestione e assistenza delle tecnologie informatiche – Automazione d'ufficio

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di Perito informatico o programmatore. Conoscenza di base della lingua inglese.
- b) Programma d'esame
- 1) Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)
 - 2) Elementi di progettazione delle applicazioni informatiche (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure e di rilevazione dei fabbisogni informativi)
 - 3) Elementi di progettazione delle basi di dati relazionali (modelli concettuali e logici dei dati)
 - 4) Conoscenza approfondita di almeno uno dei più moderni linguaggi o ambienti di programmazione
 - 5) Conoscenze di gestione operativa dei sistemi informatici e di comunicazione complessi (meglio se di sistemi basati su Unix, Windows NT, Windows 95, reti Ethernet)
 - 6) Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio.

c) Prova d'esame:

L'esame consiste in:

- due prove scritte di cui una teorico-pratica di accertamento di conoscenza dei punti 2), 3), 4) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sui temi dei punti 1) e 5) del programma d'esame e di accertamento della conoscenza della lingua inglese.

22) ISTRUTTORE GERIATRICO (6[^] Q.F.)

Area di attività: Socio-assistenziale

Unità Operativa: Attività sanitarie residue

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di infermiere professionale e iscrizione all'albo professionale
- b) Programma d'esame:
- 1) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti Comunali
 - 4) Elementi di anatomia e fisiologia
 - 5) Elementi sulle principali tecniche infermieristiche
 - 6) Igiene della persona e dell'ambiente
 - 7) Elementi di geriatria e gerontologia
 - 8) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste nel programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche infermieristiche specifiche;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

23) ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA (6[^] Q.F.)

Area di Attività: Tecnica

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione in edilizia
- b) Programma d'esame
- 1) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti comunali
 - 4) Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'Ente Comune
 - 5) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materie di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani 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 e relativa legislazione statale e regionale
 - 8) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
 - 9) Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in una esercitazione semplice, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, di una lottizzazione, di manutenzione, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

24) ISTRUTTORE TECNICO MANUTENTIVO (6[^] Q.F.)

Area di Attività: Tecnica

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di geometra, di perito industriale con specializzazione in edilizia, elettronico, meccanico, termotecnico, oppure diploma di maturità professionale di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche o di tecnico delle industrie meccaniche. Inoltre possesso di patente categoria “B”, con esclusione di qualsiasi altro diploma.
- b) Programma d’esame
- 1) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo
 - 2) Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Regolamenti comunali
 - 4) Nozioni sulla legislazione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alle opere di competenza del Comune
 - 5) Norme tecniche per l’esecuzione delle opere pubbliche, con particolare riguardo alle opere delle stesse e alle espropriazioni per pubblica utilità
 - 6) Capitolati generali d’appalto
 - 7) Gli impianti tecnologici di competenza dei Comuni: fognature, illuminazione pubblica ed allacciamenti elettrici ed impianti di riscaldamento e/o condizionamento
 - 8) Inventario dei beni mobili
 - 9) Organizzazione del lavoro e utilizzo del personale
 - 10) Organizzazione e funzioni dell’Ufficio Tecnico
 - 11) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) Prove d’esame

L’esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d’esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella redazione di un elaborato tecnico-amministrativo relativo alla specificità del profilo;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

In sede di stesura del bando di concorso le materie e le prove d’esame verranno volta per volta determinate e precisate a seconda dell’ambito di attività del profilo professionale da ricoprire.

25) ISTRUTTORE TECNICO MANUTENTIVO – VERDE PUBBLICO (6^a Q.F.)

Area di attività: Tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione in edilizia

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- 2) Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 3) Regolamenti comunali
- 4) Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'ente Comune
- 5) Funzioni amministrative delegate alle Regioni in materia di agricoltura e foreste
- 6) Impianto e governo dei giardini, parchi pubblici, vivai e serre
- 7) Elementi di scienze naturali, patologia vegetale, chimica generale inorganica ed organica, chimica agraria, topografia e disegno relativo, giardinaggio
- 8) Elementi di legislazione rurale ed estimo
- 9) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- 10) Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi tests bilanciati;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in una esercitazione semplice, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, di una lottizzazione, di manutenzione, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

26) COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (5[^] Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di perito in informatica od altro diploma nel cui piano di studio sia previsto l'insegnamento di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione di informatica o diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto di durata non inferiore a 80 ore.
- b) Programma d'esame
- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sulla legislazione delle autonomie locali
 - 3) Nozioni di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)
 - 4) Nozioni di progettazione delle applicazioni informatiche (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure e di rilevazione dei fabbisogni informativi)
 - 5) Nozioni di progettazione delle basi di dati relazionali (modelli concettuali e logici dei dati)
 - 6) Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio.
- c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- due prove scritte di cui una teorico-pratica di accertamento di conoscenza dei punti 2), 3), 4) e 6) del programma d'esame;
- una prova orale sui temi dei punti 1) e 5) del programma d'esame e di accertamento della conoscenza della lingua inglese.

27) COLLABORATORE PROFESSIONALE DISEGNATORE (5^ Q.F.)

Area di attività: Tecnica

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione di 2° grado di durata triennale ad indirizzo di disegno tecnico o grafico o in alternativa qualsiasi diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno triennale e l'attestato di qualifica ad indirizzo di disegno tecnico o grafico rilasciato dalla Regione nell'ambito della formazione professionale.
- b) Programma d'esame
- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo
 - 2) Nozioni elementari sulla normativa delle autonomie locali
 - 3) Disegno grafico, progetto ed impaginazione
 - 4) Informatica generale con particolare riguardo ai sistemi grafici
 - 5) Tecniche di riproduzione
 - 6) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- c) L'esame consiste in:
- una prova scritta teorica sui punti 1), 2) e 3) del programma d'esame consistente in risposte a quiz.. I quiz o quesiti comportanti risposte singole e/o multiple, sintetiche e/o espositive saranno prescelti dalla commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
 - una prova scritta pratica applicativa relativa ai punti 3), 4) e 5) del programma d'esame;
 - una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con riferimento anche alla prova pratica applicativa.

28) COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO (5[^] Q.F.)

(conduttore macchine operatrici complesse, autista scuolabus e trasporto disabili)

Area di attività: Tecnica, tecnico manutentiva e sociale

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione di 2° grado di durata triennale ad indirizzo di disegno tecnico o grafico o in alternativa qualsiasi diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno triennale e l'attestato di qualifica ad indirizzo di disegno tecnico o grafico rilasciato dalla Regione nell'ambito della formazione professionale, nonché patente di guida (relativa alla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato).

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo
- 2) Nozioni elementari sulla normativa delle autonomie locali
- 3) Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica e di disegno tecnico
- 4) Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso
- 5) Criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso della macchina del Comune
- 6) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sui punti 1), 2) e 3) del programma d'esame consistente in risposte a quiz. I quiz o quesiti comportanti risposte singole e/o multiple, sintetiche e/o espositive saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova scritta pratica applicativa sul mestiere del posto a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con riferimento anche alla prova pratica applicativa.

29) COLLABORATORE PROFESSIONALE DI VIGILANZA (5[^] Q.F.)

Area di attività: Vigilanza

Unità Operative: Contravvenzioni e segreteria, Polizia Amministrativa, Viabilità e pronto intervento.

a) Requisiti culturali e professionali: diploma d'istituto d'istruzione secondaria di 2° grado e patente di categoria "B".

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo
- 2) Nozioni 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) Regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco
- 5) Codice della strada – Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico
- 6) Nozioni sui compiti derivanti dalle funzioni attribuiti dalla Legge 65/86
- 7) Polizia amministrativa
- 8) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sui punti 1), 2), 3) e 4) del programma d'esame. La prova potrà consistere in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
- una prova teorico-pratica consistente nella redazione di un verbale d'accertamento di una violazione alle norme del Codice della strada o di un regolamento comunale, con relativa relazione;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

30) COLLABORATORE PROFESSIONALE – CAPO MESSO (5^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e patente di guida categoria “B”

- b) Programma d’esame
 - 1) Nozioni elementari sull’ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali
 - 3) Normativa sulle notificazioni

- c) Prove d’esame:

L’esame consiste in:

- una prova pratico operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame.

31) COLLABORATORE PROFESSIONALE TIPOGRAFO/ELIOGRAFO (5[^] Q.F.)

Area di attività: Tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali
- 3) Tecniche tipografiche, riproduzione documenti, stampa e predisposizione testi, disegni, etc.
- 4) Computistica

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova pratico operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente:: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

32) ESECUTORE AMMINISTRATIVO (4^ Q.F.)
(Applicato – dattilografo)

Area di attività: Amministrativa, economica, tecnica

- a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di istruzione secondaria di primo grado e attestato riconosciuto di dattilografia o videoscrittura.
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali e sui servizi comunali
 - 3) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- c) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratico operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- la copiatura mediante macchina per scrivere o videoscrittura di un testo di 2000 battute nel tempo di 15 minuti.

33) ESECUTORE CENTRALINISTA (4^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di centralinista non vedente. Il posto viene riservato alle categorie dei menomati della vista ai sensi della Legge n° 155 del 05.03.1965, integrata dalla Legge n° 231 dell'11.04.1967.
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie e sui servizi comunali
- c) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

 - una prova pratica relativa alla dimostrazione della conoscenza del funzionamento di un impianto telefonico con centralino;
 - una prova orale sulle materie del programma d'esame.

34) ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE (4^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di istruzione secondaria di primo grado e patente di guida categoria "B".
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali
 - 3) Normativa sulle notificazioni
- c) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratico-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

35) ESECUTORE TECNICO (4^ Q.F.)

Area di attività: Tecnico Manutentiva

Profilo: Falegname, elettricista, giardiniere

- a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed attestato d'idoneità professionale o patente, relativi alla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato. Patente di guida cat. "B"
- b) Programma d'esame
 - 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
 - 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali
- c) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratico operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova pratica relativa all'esecuzione di lavorazioni a carattere specialistico relative ad una riparazione elettrica, interventi di falegnameria, uso di macchine utensili e da giardinaggio ed altre apparecchiature.

36) ESECUTORE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E RICREATIVO (4[^] Q.F.)

Area di attività: Socio Culturale

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di istruzione secondaria di primo grado

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale
- 2) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali
- 3) Nozioni di biblioteconomia e bibliografia

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova pratico-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

37) ESECUTORE SOCIO ASSISTENZIALE – ADDETTO ASSISTENZA (4[^] Q.F.)

Area di attività: Socio-Assistenziale

- a) Requisiti culturali e professionali: istruzione secondaria di primo grado, attestato di partecipazione a specifico corso di formazione biennale per operatore addetto all'assistenza effettuato ai sensi del progetto obiettivo della Giunta Regionale del Veneto, approvato con delibera n° 3446/86, od eventuali titoli equipollenti a' sensi circolare della Regione Veneto n° 19 del 24.07.1991.
- b) Programma d'esame
- 1) Igiene della persona e dell'ambiente
 - 2) Nozioni di anatomia
 - 3) Nozioni di etica comportamentale
 - 4) Nozioni di psicologia dell'età adulta ed infantile
 - 5) Nozioni di geriatria e gerontologia
- c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova pratico-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive che saranno prescelti dalla Commissione in numero non inferiore a 15 e non superiore a 20;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame..

38) OPERATORE USCIERE – CUSTODE (3^ Q.F.)

Area di attività: Amministrativa

- a) Requisiti culturali e professionali: licenza della scuola dell'obbligo
- b) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratica da svolgersi entro il tempo stabilito dalla commissione concernente l'utilizzo di macchine per l'invio della posta, utilizzo fotocopiatore, carico e scarico merci.

39) OPERATORE TECNICO (3^ Q.F.)

Area di Attività: Tecnico Manutentiva

a) Requisiti culturali e professionali: licenza della scuola dell'obbligo e patente di categoria "B"

b) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratica da svolgersi entro il tempo stabilito dalla commissione concernente un intervento di manutenzione cimiteriale o stradale o edilizia o di giardinaggio, nonché la guida di un motocarro o di altro veicolo su di un percorso obbligatorio.

40) OPERATORE SOCIO EDUCATIVO – CULTURALE E RICREATIVO (3^ Q.F.)

Area di attività: Servizi Scolastici – Sociali

- a) Requisiti culturali e professionali: licenza della scuola dell'obbligo
- b) Prove d'esame o di selezione:

L'esame consiste in:

- una prova pratica da svolgersi entro il tempo stabilito dalla commissione concernente il riordino e la pulizia di un locale scolastico con l'uso di idonee attrezzature e prodotti

TABELLA C) ALLEGATA AL REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE

TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO
A TITOLI DELLE ASSUNZIONI NEL PUBBLICO IMPIEGO

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

TABELLA D) ALLEGATA AL REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE

ELEVAZIONE DEL LIMITE D'ETA' DI ANNI 41
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PUBBLICO

Il limite d'età di 41 anni è elevato:

- a) di un anno per i concorrenti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;
- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968 n° 482 e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo d'età non può superare i 55 anni. Per le assunzioni dei centralinisti ciechi il limite è di 50 anni.
- d) Di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, a' sensi dell'art. 22, comma 6, della legge 24 dicembre 1986, n° 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di finanza e dei corpi di polizia;
- e) Il limite di età dei 45 anni non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo a' sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n° 537.

Allegato sub A) alla delibera
di G.C. n. 114 del 24.05.2001
come modificato con delibera
G.C. n. 193 del 18.07.2002
(allegato disapplicato a seguito
adozione della del.ne GC 420/2005)

1. Le tabelle che seguono si riferiscono a:

1. titoli di servizio;
2. titoli di studio;
3. titoli vari;
4. prova di esame.

2. Il totale dei punti a disposizione della commissione sono 90, così suddivisi:

1. titoli di servizio	Max	Punti	40
2. titoli di studio	Max	Punti	12
3. titoli vari	Max	Punti	8
4. Prova d'esame		Punti	30

TABELLA 1)	TITOLO DI SERVIZIO	Punti max: 40
-------------------	---------------------------	----------------------

1. Ai fini della valutazione del servizio prestato si considerano i mesi interi di servizio a tempo determinato o indeterminato effettivamente prestato. Le frazioni superiori a 15 giorni saranno considerate mese intero.

- Il servizio prestato nell'ex-parametro, ex-livello, ex-qualifica funzionale e categoria immediatamente inferiore viene valutato 0,10 punti a mese;
- Il servizio prestato nell'ex-parametro, ex-livello, ex-qualifica funzionale e categoria ulteriormente inferiore viene valutato 0,08 punti a mese;
- Il servizio prestato nell'ex-parametro, ex-livello, ex-qualifica funzionale e categoria ulteriormente inferiori viene valutato 0,06 punti a mese.

2. Ai dipendenti che hanno prestato e/o prestano la loro opera presso il Comune di San Donà di Piave sarà attribuita una maggiorazione non cumulabile sui titoli di servizio di cui sopra, come segue:

- del 25 % per i servizi prestati presso lo stesso Settore del posto messo a selezione
- del 50 % per i servizi prestati presso lo stesso Servizio del posto messo a selezione

Ai fini di quanto sopra si considerano Servizi:

Nuclei vari:

- Farmacia;
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- CED;

1° Settore:

- Contratti e contenzioso;
- Archivio e protocollo;

- Elettorale
- Demografico, Stato civile, Statistica, Polizia mortuaria;
- Risorse Umane
- URP

2° Settore

- Commercio, attività produttive, e Sportello unico;
- Sport e tempo libero, ed eventi e manifestazioni;

3° Settore

- Ragioneria
- Economato
- Tributi

4° Settore

- Edilizia private
- Urbanistica, Sit e patrimonio

5° Settore

- Lavori pubblici, progettazione, direzione lavori;
- Ecologia
- Appalti, incarichi professionali, osservatorio sicurezza, espropri;
- Viabilità, progettazione, ufficio direzione lavori;
- Sezione Tecnologica

6° Settore

- Affari istituzionali;
- Museo e Cultura, Biblioteca, Pubblica istruzione;
- Servizi sociali

7° Settore

- Messi e uscieri;

Eventuali discordanze/difficoltà sulla valutazione e/o assimilazione delle mansioni attinenti di cui sopra ovvero delle pluri-funzioni svolte potranno essere tempestivamente comunicate alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica per una eventuale valutazione interpretativa autentica congiunta con la Delegazione di Parte Sindacale.

3. Per il servizio prestato in altre Amministrazioni di Comparto ai titoli di servizio valutati come sopra viene applicata una detrazione del 10% mentre per il servizio prestato in altre Pubbliche Amministrazioni ai titoli di servizio valutati come sopra viene applicata una detrazione del 20%; per il personale trasferito all'Ente in conseguenza di trasferimento di deleghe o di funzioni viene applicata la detrazione del 10%. Si considera servizio prestato in Pubbliche Amministrazioni non del comparto il servizio militare in ferma volontaria e in rafferma effettuato presso le FF.AA., l'Arma dei Carabinieri, la Polizia di Stato e la Guardia di Finanza;
4. La valutazione dei titoli di servizio del personale con rapporto di lavoro a part time viene effettuata come a tempo pieno se il rapporto è pari o superiore a 24/36 (ventiquattro trentaseiesimi).

5. Nella valutazione dei titoli di servizio i periodi di servizio militare di leva, di richiamo alle armi, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile, ai sensi della L. 230/98 e s.m.i. sono valutati con la detrazione del 30%

TABELLA 2)	TITOLI DI STUDIO	Punteggio max: 12
------------	------------------	-------------------

1. Il personale dipendente, in possesso della prescritta anzianità di servizio, è ammesso alle selezioni interne anche prescindendo dal possesso dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli specificatamente prescritti dalle norme vigenti.
2. L'ammissione alle selezioni è consentita con il possesso del titolo della licenza media inferiore.
3. Ove conseguito un titolo di studio superiore a quello della licenza media inferiore, tale titolo sarà valutato secondo i seguenti punteggi non cumulabili, salvo quando sia specificatamente previsto:

– Attestato biennale riconosciuto e/o parificato	Punti 1.5
– Attestato triennale riconosciuto e/o parificato	Punti 2
– Diploma di qualifica professionale triennale	Punti 3
– Diploma di maturità professionale quinquennale	Punti 6
– Diploma di scuola media superiore	Punti 6
– Diploma di Laurea breve	Punti 8
– Diploma di Laurea	Punti 10
– Diploma di specializzazione post-laurea (2 anni)	Punti 2
	(cumulabile con il Diploma di Laurea)

TABELLA 3)	TITOLI VARI	Punteggio max: 8
------------	-------------	------------------

1. Poiché le progressioni verticali costituiscono l'istituto contrattuale mediante il quale l'ente può riconoscere lo sviluppo professionale al proprio personale dipendente, particolare attenzione deve essere riservata alla valutazione delle esperienze professionali.
2. In questo ambito sarà valutato il percorso professionale del candidato, con particolare riferimento a:

1. Incarichi di posizione organizzativa:	0.05 punti a mese, max 1 punto
2. Incarichi di mansioni superiori	0,05 punti a mese; max 1 punto
3. Incarichi di responsabilità (ex art. 17- c. 2°, lettera f) C.C.N.L. 01.04.1999)	0,05 punti a mese; max 1 punto
4. Incarichi professionali svolti per una pubblica amministrazione (attinenti al posto messo a selezione):	0,01 punti a mese; max 1 punto
5. Abilitazioni professionali di specifica attinenza	1 punto
6. Attività e corsi di perfezionamento post-universitari	0,50 x corso, max 1 punto
7. Corsi di formazione minimo 20 ore, con esito positivo	0,25 x corso, max 1 punto

8. Corsi di formazione minimo 6 ore

0.10 x corso, max 1 punto

3. Si precisa che, ai fini delle selezioni per progressioni verticali, le idoneità conseguite a seguito di selezioni e concorsi pubblici, non costituiscono titolo valutabile.

TABELLA 4)	PROVA D'ESAME	MAX: 30 punti
-------------------	----------------------	----------------------

1. La progressione verticale si esplica in una modifica del profilo professionale caratterizzata da una maggiore complessità e ricchezza di contenuti ed esigibilità di prestazioni.
2. Le selezioni per la copertura dei posti connessi a profili professionali appartenenti alle categorie B e C avverranno per soli titoli, da valutarsi con le modalità sopra indicate.
3. Le selezioni per la copertura dei posti connessi a profili professionali appartenenti alla categoria D saranno effettuate per titoli ed esami. I candidati dovranno infatti sostenere una prova orale sulla base del programma di esame pertinente al profilo professionale indicato nell'avviso di selezione. Il punteggio massimo per la valutazione della prova di esame è pari a 30 punti. La prova si intenderà superata ove il candidato abbia conseguito un punteggio di almeno 18 punti. Il mancato superamento della prova comporterà l'inidoneità del candidato. La prova orale avrà luogo in sede aperta al pubblico.
4. Per l'accertamento della conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera si provvede come segue:
 - per l'accesso alla Categoria B – Posizione B1, e B3 limitatamente all'area tecnica, se ne prescinde;
 - per l'accesso alla Categoria B – Posizione B3 giuridica e alla Categoria C, per l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse è sufficiente produrre una dichiarazione del proprio dirigente dalla quale risulti il possesso di cognizioni elementari in materia; per l'accertamento di almeno una lingua straniera è sufficiente produrre certificato e/o attestato della lingua studiata, anche nella scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso alla Categoria D, senza distinzioni, l'accertamento delle conoscenze inerenti alle citate materie viene effettuato nel corso della prova orale