

[Regolamento delle Procedure di Assunzione](#)

Domenica 04 Maggio 2008 16:04

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE****CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, pubbliche nonché di quelle interne finalizzate all'accesso a funzioni più elevate con novazione del rapporto di lavoro, e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo ente, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale.

**ARTICOLO 1****Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b. procedure di mobilità esterna;
- c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e. selezioni interne per le progressioni verticali fra categorie e di carriera all'interno delle categorie B e D;
- g. procedure di mobilità interna.

**ARTICOLO 2****Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettere a) ed e), in applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. N. 165/2001.

**ARTICOLO 3****Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti

culturali, professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

## **ARTICOLO 4**

### **Selezioni interne**

1. L'Ente utilizza lo strumento delle selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

2. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:

a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;

e. partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, laddove consentito e non in contrasto con le norme vigenti.

3. Tali criteri, come la stesura del fabbisogno del personale sono sottoposti a concertazione sindacale, che stabilirà tra l'altro esclusivamente la percentuale dei posti da destinare alle selezioni interne.

4. Con il termine selezione interna o progressione verticale vengono comprese tutte le diverse dizioni prima comunemente utilizzate per designare le fattispecie di concorsi interni, progressioni verticali di carriera, concorsi interni per professionalità acquisite solo dall'interno.

## **CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE**

### **ARTICOLO 5**

#### **Requisiti per le selezioni pubbliche**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b. compimento del 18° anno di età. Per le professionalità riconducibili ad Operatore tecnico, Operatore servizi educativi, esecutore servizi tecnico-manutentivi e al personale dell'area di

vigilanza, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è stabilito il limite massimo di 45 anni di età;

c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente. Ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie delle categorie e dei profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica. La certificazione di sana e robusta costituzione fisica non verrà acquisita per le persone handicappate, secondo il disposto dell'art. 22 della Legge 5.2.1992 n. 104.

d. titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.

e. Godimento dei diritti civili e politici (o non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso).

f. Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;

g. Essere immuni da condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a dipendente pubblico;

h. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

2. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, quali ad esempio:

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 (iscrizione Albo, Registri, etc.).

3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **ARTICOLO 6**

### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a. il numero dei posti e la relativa professionalità;

b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;

c. le materie oggetto delle prove;

d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- f. i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'informativa, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
- n. La facoltà di riapertura e di revoca del bando medesimo.

## **ARTICOLO 7**

### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e viene reso noto tramite:

- Sito Internet: [www.comune.gioiadelcolle.ba.it](http://www.comune.gioiadelcolle.ba.it)
- Informagiovani e Ufficio del Personale del Comune di Gioia del Colle;

§ Centro per l'impiego di Gioia del Colle.

2. Il Servizio Personale dovrà tempestivamente inviare il bando ad Enti e Associazioni locali, ad un adeguato numero di Comuni limitrofi, alle Organizzazioni Sindacali e potrà avvalersi anche di comunicato radio, brochures e manifesti per dare la più ampia pubblicità al bando di selezione.

## **ARTICOLO 8**

### **Domanda di Partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre, il termine perentorio in esso stabilito. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i. godimento dei diritti civili e politici;
  - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l. eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
  - m. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - n. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - o. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - p. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - q. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
  - r. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.
  - s. L'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999.
3. la data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale, ovvero dal timbro a data dell'ufficio indicato quale ricevente.
4. l'Amministrazione comunale non è responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione sul recapito o sul cambio di domicilio, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

5. la domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
6. alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso, che non è mai rimborsabile.
7. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre l'eventuale documentazione mancante, entro la data indicata dalla stessa Amministrazione, pena la non ammissione al concorso.

## **ARTICOLO 9**

### **Precedenze e Preferenze**

#### **PRECEDENZE**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### **PREFERENZE**

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Gioia del Colle;
- t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u. gli invalidi ed i mutilati civili;
- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

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

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c. dalla più giovane età.

## **ARTICOLO 10**

### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del 1° Settore, sentito il Segretario Comunale.

La Commissione è composta:

- a) per la qualifica dirigenziale, dal Direttore Generale, in qualità di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
- b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D da un dirigente del Comune di Gioia del Colle, in qualità di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla

identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

4. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Comune di Gioia del Colle, che non ricopra cariche politiche e/o sindacali.

## **ARTICOLO 11**

### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## **ARTICOLO 12**

### **Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 11 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

3. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione



ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente del 1° Settore, qualora le due figure non coincidano.

Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **ARTICOLO 13**

### **Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli**

La Commissione dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, che vengono suddivisi nei seguenti gruppi:

1.
  - Titoli di studio e specializzazioni professionali      punti 4
  - Titoli di servizio      punti 3
  - Titoli vari e curriculum      punti 3



2. Per servizio si intende quello prestato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **ARTICOLO 16**

### **Titoli vari e curriculum**

L'attribuzione del punteggio, fino a un massimo di 3 punti, riservato ai titoli vari e curriculum viene effettuato dalla Commissione considerando la concorrenza di essi alla formazione culturale, specializzazione o qualificazione in rapporto al contenuto della figura professionale del posto a concorso

## **ARTICOLO 17**

### **Compenso alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice, nonché al personale di vigilanza spetta un compenso secondo quanto fissato dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successivi aggiornamenti e dalla deliberazione della G.M. n. 251 del 16.06.1999.

2. Al Segretario Generale, al Direttore generale, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione comunale, qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici in qualità di presidente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **ARTICOLO 18**

### **Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.

2. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefono cellulari. Gli elaborati a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione comunale, nonché firmata da un membro della Commissione. I candidati possono consultare testi di legge non

commentati, dizionari di lingua o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

6. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del presidente della Commissione riportata a verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno che possa pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

7. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

9. il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e diffuso sul sito internet del Comune di Gioia del Colle.

## **ARTICOLO 19**

### **Adempimenti delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.

2. Il candidato dopo aver svolto la prova, inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino, che sarà chiuso nella busta piccola, che a sua volta sarà inserita nella busta grande e consegnata a un membro della Commissione. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno e firmati dai commissari presenti, consegnati al segretario che provvede a custodirli.

3. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione quando questa deve procedere alla valutazione delle prove.

4. Il concorrente che non si presenti alla prova scritta è considerato rinunciatario e viene dichiarato escluso dal procedimento.

## **ARTICOLO 20**

### **Correzione delle prove scritte**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni da esprimersi in forma numerica.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato e sulla busta piccola che, contenente le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. Al termine della valutazione si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole e riportando il nome e cognome in esse contenuti in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

6. Nel caso di più prove, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta.

## **ARTICOLO 21**

### **Adempimenti delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, garantendo condizioni di parità. Tali prove sono espletate con le modalità previste per le prove orali.

## **ARTICOLO 22**

### **Adempimenti delle prove orali**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire.

2. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione e sono ammessi alle prove orali dopo l'avvenuta identificazione.

3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati.

5. Le prove orali sono pubbliche e al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede dell'esame.

## **ARTICOLO 23**

### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il Dirigente del 1° Settore, esaminati gli atti, dà atto della legittimità del procedimento seguito e approva con proprio provvedimento la graduatoria definitiva, che viene pubblicata all'Albo Pretorio ed è visionabile sul sito Internet del Comune di Gioia del Colle.
3. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. Nel caso in cui il Dirigente del 1° Settore rilevi, dall'esame degli atti, irregolarità, omissioni o errori, li rimette alla Commissione giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

## **ARTICOLO 24**

### **Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva**

Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati, la Commissione provvede alla verifica dei titoli di preferenza e/o riserva.

## **ARTICOLO 25**

### **Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, il dirigente del 1° Settore a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo idoneo di comunicazione, invita i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a presentare, entro 30 giorni dalla data di ricezione, dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici del profilo professionale da rivestire.
2. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati, certificato medico comprovante la sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici, e libretto di idoneità sanitaria ove previsto dalla legge per particolari attività.
3. Nello stesso termine e comunque prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il candidato sotto a propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 o dovrà espressamente dichiarare opzione.
4. Nel caso in cui l'interessato non produrrà tutti i documenti richiesti decadrà automaticamente dal diritto all'assunzione.
5. In tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e in generale quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare quanto detto, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso di mancato adempimento o che il concorrente non risulti in possesso dei requisiti prescritti, il rapporto è risolto con effetto immediato salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c.

## **CAPO III – ASSUNZIONE**

## **ARTICOLO 26**

### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolamentato da contratti individuali.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  1.
    - o Tipologia del rapporto di lavoro;
    - o Data di inizio del rapporto di lavoro;
    - o Categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale;
    - o Mansioni della categoria esigibili;
    - o Durata del periodo di prova;
    - o Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
    - o Termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato;
    - o Articolazione dell'orario di lavoro assegnato in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati e ne produce gli stessi effetti.

## **ARTICOLO 27**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per soddisfare particolari esigenze straordinarie e di urgenza secondo la normativa contrattuale vigente.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene:

§ Mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dalla effettuazione della suddetta prova quando il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione.

§ Utilizzazione di graduatorie, in corso di validità, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, selezioni. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte alle esigenze indilazionabili e straordinarie potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità verranno stabilite nei relativi bandi.

§ Mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali.

§ Mediante assunzioni dei collaboratori del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

§ Mediante assunzioni di alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica.

3. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito del dirigente del 1° Settore, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali e specifici previsti per l'accesso all'impiego, oltre al certificato di sana e robusta costituzione fisica e al libretto di idoneità sanitaria ove previsto dalla legge per particolari attività. L'istruttoria della

relativa assunzione è comunque curata dal servizio competente in relazione al posto da coprire.

4. Decadano automaticamente dalle graduatorie i soggetti che hanno subito provvedimenti disciplinari durante il rapporto di lavoro, non hanno superato il periodo di prova, hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione, hanno reso dichiarazioni false o mendaci, o comunque con il loro comportamento recidivo hanno creato difficoltà ulteriori all'Ente contravvenendo ai principi basilari del rapporto di lavoro a tempo determinato a cui le amministrazioni ricorrono per tamponare particolari esigenze indifferibili ed urgenti.

## **ARTICOLO 28**

### **Periodo di prova**

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla categoria e dalla durata del rapporto di lavoro, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

## **CAPO IV - SELEZIONI INTERNE**

### **ARTICOLO 29**

#### **Oggetto**

1. Le presenti norme disciplinano i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai procedimenti selettivi di progressione interna riservata al personale dipendente, secondo le disposizioni dell'art.4 del C.C.N.L. 31/3/1999, comprese le procedure da attivare per la copertura dei posti di posizione infracategoriale B3 e D3, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale dei profili professionali delle medesime categorie con accesso alle posizioni iniziali.

2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

### **ARTICOLO 30**

#### **Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale**

##### **di cui all'art. 4 del CCNL 31/03/1999**

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art.3, conformemente a quanto sotto delineato:

##### **1. Accesso alla categoria B – posizione iniziale B1**

A tale categoria possono accedere i dipendenti comunali inquadrati nella categoria A, aventi in alternativa i requisiti di cui alle successive lettere a) o b):

1.

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad un anno, maturata in profili professionali della categoria A;
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18 maturata in profili professionali della categoria A;



### **Accesso alla categoria C**

A tale categoria possono accedere i dipendenti comunali inquadrati in posti della categoria B aventi accesso iniziale alla posizione B3, aventi in alternativa i requisiti di cui alle successive lettere a) o b):

1.
  1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a due anni, maturata nella categoria B – profilo B3;
  2. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore e anzianità di servizio non inferiore a mesi 30 maturata nella categoria B – profilo B3;

### **1. Accesso alla categoria D – posizione iniziale D1**

A tale categoria possono accedere i dipendenti comunali inquadrati nella categoria C, aventi in alternativa i requisiti di cui alle successive lettere a) o b):

1.
  1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a tre anni, maturata in profili professionali della categoria C;
  2. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore e anzianità di servizio non inferiore a cinque anni maturata in profili professionali della categoria C;

## **ARTICOLO 31**

### **Requisiti di accesso a selezioni riservate**

#### **a taluni posti delle categorie B e D posizione iniziale B3 e D3**

##### **A) Accesso ai posti di collaboratore amministrativo – posizione iniziale B3**

A tale profilo possono accedere i dipendenti comunali inquadrati nel profilo professionale di operatore amministrativo, aventi il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, maturata nel profilo suddetto;

1. A tale profilo possono anche accedere i dipendenti comunali inquadrati nella categoria A, purché in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di servizio non inferiore a sette anni nella categoria suddetta, in relazione alla dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 14.09.2000.

##### **B) Accesso ai posti di funzionario specialista senior responsabile di servizio (attività amministrativa e contabile) posizione iniziale D3**

1. A tale profilo possono accedere i dipendenti comunali inquadrati nel profilo professionale di specialista in attività amministrativa contabile D1, aventi il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, maturata nel profilo suddetto;

2. A tale profilo possono anche accedere i dipendenti comunali inquadrati nella categoria C, aventi il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di servizio non inferiore a sette anni, maturata nella categoria suddetta, in relazione alla dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 14.09.2000.

## **ARTICOLO 32**

### **Modalità selettive, relativi contenuti e valutazione**

1. Le modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove inerenti le selezioni interne sono da adottarsi, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito riportate, con riguardo a ciascuna categoria professionale o posizione funzionale interessata:

la procedura selettiva dovrà pertanto valutare l'attitudine e la propensione di ognuno dei candidati, rispetto al concreto esercizio delle attività proprie del profilo da ricoprire in modo tale che possa essere redatta una graduatoria definitiva. Per questa ragione le procedure selettive prevedono:

#### **CATEGORIA**

#### **PROVE**

#### **B**

Prova pratica e/o colloquio

#### **B3**

Prova pratica e colloquio.

#### **C**

risoluzione di un questionario a risposta multipla e colloquio, su materie attinenti i servizi del posto per cui si concorre.

#### **D**

risoluzione di un questionario a risposta multipla e colloquio, su materie attinenti i servizi del posto per cui si concorre.

#### **D3**

risoluzione di un questionario a risposta multipla e colloquio, su materie attinenti i servizi del posto per cui si concorre.

## **ARTICOLO 33**

### **Pubblicazione del bando di selezione interna**

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.

2. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti da parte del Servizio Personale.

## **ARTICOLO 34**

### **Valutazione dei titoli**

Per la valutazione dei titoli nelle selezioni interne valgono le stesse norme dettate in questo regolamento per la valutazione dei titoli nelle selezioni esterne.

## **ARTICOLO 35**

### **Graduatoria**

La graduatoria formulata dalla Commissione è trasmessa al Servizio Personale per la sua approvazione definitiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23 del presente regolamento, abilita alla stipula del contratto individuale di lavoro nelle nuove posizioni di carriera nei confronti dei candidati in essa utilmente collocati.

## **CAPO V – MOBILITA'**

## **ARTICOLO 36**

### **Mobilità esterna**

1. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra enti dello stesso comparto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, sia l'istituto della mobilità prescritta dall'art. 34 bis del medesimo decreto.
2. qualora l'Amministrazione non disponga agli atti o non ritenga di prendere in considerazione istanze di mobilità già pervenute, può promuovere una ricerca di personale attraverso una selezione alla quale possono partecipare i dipendenti pubblici in servizio con contratto a tempo indeterminato e con esperienza lavorativa, alla scadenza del bando di almeno di dodici mesi in profilo uguale o analogo di pari categoria.
3. Il dirigente del 1° Settore procederà alla formulazione del bando di mobilità in cui saranno stabiliti i termini e le modalità per la presentazione delle domande e i requisiti richiesti e criteri di selezione.
4. Il bando verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e viene reso noto con le procedure previste dall'art. 7 del presente regolamento.
6. Per la scelta del candidato si procederà ad una selezione per titoli e colloquio. Preposta alla selezione è una commissione formata dal dirigente del 1° Settore, con funzioni di presidente, dal dirigente o responsabile del servizio al quale deve essere assegnata la risorsa messa in mobilità, e da un dipendente del Comune di Gioia del Colle con funzioni di segretario.
7. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto quando, a seguito di colloquio ed esame dei titoli, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni del profilo professionale richiesto.
8. Il dipendente comunque assunto per mobilità ha un vincolo di permanenza nel Comune di Gioia del Colle di tre anni.

## **ARTICOLO 37**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità interna al Comune può avvenire tra posti appartenenti alla stessa categoria e alla stessa area funzionale, essendo tutte le relative mansioni esigibili.
2. Qualora tale mobilità comporti accesso ad un posto appartenente a differente area professionale della stessa categoria, devono essere accertati i necessari requisiti di accesso al profilo, verificata l'idoneità alle mansioni.

## **CAPO VI – ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **ARTICOLO 38**

#### **Accesso alla qualifica dirigenziale**

Il presente regolamento non disciplina l'accesso alla qualifica dirigenziale, la cui normativa è devoluta ad altro apposito regolamento.

### **ARTICOLO 39**

#### **Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga il titolo II del Regolamento Organico del personale approvato con deliberazione G.C. n. 74/1998 e tutte le altre disposizioni in contrasto con la disciplina qui dettata.

### **ARTICOLO 40**

#### **Norma di rinvio e finale**

Il presente regolamento costituisce parte dell'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi in conformità alle norme dello Statuto Comunale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia, allo statuto comunale, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata ed agli accordi aziendali, per quanto riservato alla competenza di fonte negoziale.

Dopo il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di adozione del presente regolamento, lo stesso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del predetto periodo di pubblicazione.

## **ALLEGATI**

In allegato al presente Regolamento le specificazioni per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali.

## **ALLEGATO**

### **ACCESSO ALLE CATEGORIE**

### **E AI PROFILI PROFESSIONALI**

### **ESECUTORE SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI Cat. A**

**TITOLO DI STUDIO:** scuola dell'obbligo.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova pratica:**

1. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto.

**B) Prove orali:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**ESECUTORE SERVIZI COMUNALI Cat. A**

**TITOLO DI STUDIO:** scuola dell'obbligo.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova pratica:**

1. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto.

**B) Prove orali:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**OPERATORE AMMINISTRATIVO Cat. B1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media inferiore.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova scritta:**

1. Quesiti su nozioni legislazione amministrativa Enti Locali.

**B) Prove orali:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** scuola dell'obbligo.

**A) Prova pratica:**

1. Utilizzo degli applicativi funzionanti nei sistemi operativi comunemente in uso.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**OPERATORE TECNICO Cat. B1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media inferiore. Patente di guida "B".

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****C) Prova pratica:**

2. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso, secondo le esigenze di piano occupazionale o di fabbisogno approvato.

**D) Prove orali:**

3. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
4. rapporto di pubblico impiego.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media inferiore.

**A) Prova pratica:**

3. Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso, secondo le esigenze di piano occupazionale o di fabbisogno approvato.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

5. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
6. rapporto di pubblico impiego.

**OPERATORE CUOCO Cat. B1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di qualifica professionale.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (preparazione, cottura, confezione e ripartizione dei pasti, sulla base delle tabelle dietetiche; prodotti alimentari; quantità, controlli e verifiche; igiene e pulizia della cucina e della dispensa e delle relative attrezzature e stoviglie)

**B) Prove orali:**

1. nozioni di igiene alimentare e di principi dietetici,
2. nozioni sui diritti e doveri del dipendente pubblico.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di qualifica professionale.

**A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (preparazione, cottura, confezione e ripartizione dei pasti, sulla base delle tabelle dietetiche; prodotti alimentari; quantità, controlli e verifiche; igiene e pulizia della cucina e della dispensa e delle relative attrezzature e stoviglie)

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

3. nozioni di igiene alimentare e di principi dietetici,
4. nozioni sui diritti e doveri del dipendente pubblico.

**OPERATORE CENTRALINO Cat. B1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media inferiore.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti l'attività di centralino.

**B) Prove orali:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego,
3. Nozioni elementari di una lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Scuola dell'obbligo.

**A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti l'attività di centralino.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**OPERATORE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Cat. B1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media inferiore.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti le mansioni del posto.

**B) Prove orali:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Scuola dell'obbligo.

**A) Prova pratica:**

1. esecuzione di un lavoro tendente ad accertare il possesso delle specifiche capacità inerenti le mansioni del posto.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. nozioni legislazione amministrativa Enti Locali,
2. rapporto di pubblico impiego.

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prova scritta:**

1. Nozioni di Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

**B) Prova pratica:**

1. Utilizzo degli applicativi funzionanti nei sistemi operativi comunemente in uso.

**C) Prove orali:**

1. Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo



2. Nozioni di Ordinamento agli Enti Locali
3. Nozioni sulle norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni.
4. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione)

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore.

**A) Prova pratica:**

1. Utilizzo degli applicativi funzionanti nei sistemi operativi comunemente in uso

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo
2. Nozioni di Ordinamento agli Enti Locali
3. Nozioni sulle norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni

**COLLABORATORE TECNICO Cat. B3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore o diploma in materie tecniche e possesso della patente B, C e DK, secondo le esigenze di piano occupazionale o di fabbisogno approvato.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**A) Prova scritta:**

1. Stesura di una relazione su attività di coordinamento delle squadre di manutenzione, funzioni di indirizzo, controllo e pianificazione delle attività tecnico-manutentive.

**B) Prova pratica:**

1. Utilizzo degli strumenti richiesti per le mansioni da svolgere.

**C) Prove orali:**

2. Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo,
3. Nozioni di Ordinamento agli Enti Locali,
4. Rapporto di pubblico impiego.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore.

**A) Prova pratica:**

1. Utilizzo degli strumenti richiesti per le mansioni da svolgere.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo,
2. Nozioni di Ordinamento degli Enti Locali,
3. Rapporto di pubblico impiego.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**D) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali – nozioni di Diritto costituzionale/ Diritto Amministrativo,
2. Stesura di un provvedimento Amministrativo.

**E) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Rapporto di Pubblico Impiego,
3. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
4. Nozioni di contabilità dello Stato,
5. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** diploma di scuola media superiore.

**C) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

**D) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Rapporto di Pubblico Impiego,
3. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,

4. Nozioni di contabilità dello Stato.

#### **AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE Cat. C**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore.

#### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

##### **A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. redazione di un verbale in materia di polizia locale.

##### **B) Prove orali:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Legislazione sulla circolazione Stradale – Codice della Strada,
3. Nozioni di Diritto Civile e relativo Codice di Procedura,
4. Nozioni di Diritto Penale e Procedura Penale,
5. Nozioni di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo,
6. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

#### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** diploma di scuola media superiore.

##### **A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali e adempimenti inerenti i servizi di Polizia Locale.

##### **B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione sulla circolazione Stradale – Codice della Strada,
2. Nozioni di Diritto Civile e relativo Codice di Procedura,
3. Nozioni di Diritto Penale e Procedura Penale,
4. Nozioni di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo.

#### **ISTRUTTORE TECNICO Cat. C**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Geometra/Perito tecnico – industriale/Perito agrario.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Redazione di un progetto riguardante opere pubbliche con particolare riferimento all'edilizia, alla viabilità e all'arredo urbano o predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le materie agrarie.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Materie specifiche riguardanti le mansioni da ricoprire secondo il piano occupazionale,
3. Nozioni di Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo,
4. L. 241/90 e sue successive modificazioni,
5. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'accesso dall'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento a Urbanistica e Lavori Pubblici o a materie agrarie.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Materie della prova scritta,
2. Materie specifiche riguardanti le mansioni da ricoprire secondo il piano occupazionale,
3. Nozioni di Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo.

**EDUCATORE ASILO NIDO Cat. C**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di maturità tecnica dei servizi sociali o di maturità di assistente di comunità infantile o di maturità magistrale o di maturità di liceo socio-psico-pedagogico.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prove scritte:**

1. Pedagogia infantile,
2. Legislazione inerente le attività socio – assistenziali con particolare riferimento ai servizi degli

Asili nido.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo e legislazione enti locali,
3. Ordinamento e funzionamento dell'Asilo Nido,
4. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'accesso dall'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione inerente le attività socio – assistenziali con particolare riferimento ai servizi degli Asili nido – pedagogia infantile.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento ai servizi degli Asili nido,
2. Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo,
3. Ordinamento dell'Asilo Nido.

**BIBLIOTECARIO Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Area Umanistica o equipollenti o LS,LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**F) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Biblioteconomia e bibliografica generale.

**G) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. archivistica, legislazione sull'ordinamento e funzionamento delle Biblioteche pubbliche,
3. Tutela del patrimonio bibliografico, animazione culturale, organizzazione conferenze, dibattiti e manifestazioni culturali in genere,

4. Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo,
5. Nozioni di Legislazione in materia di Pubblica Istruzione, cultura, Sport, turismo, spettacolo e tempo libero,
6. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'esterno.

**E) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Biblioteconomia e bibliografica generale.

**F) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Biblioteconomia e bibliografica generale,
3. archivistica, legislazione sull'ordinamento e funzionamento delle Biblioteche pubbliche,
4. Tutela del patrimonio bibliografico, animazione culturale, organizzazione conferenze, dibattiti e manifestazioni culturali in genere,
5. Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo,
6. Nozioni di Legislazione in materia di Pubblica Istruzione, cultura, Sport, turismo, spettacolo e tempo libero.

**ASSISTENTE SOCIALE Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Assistente Sociale o titolo equipollente o LS, LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**C) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Ricerche analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali, Legislazione sociale.

**D) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Problematiche delle attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani,

nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati,

3. Rapporto di pubblico impiego,
4. Servizio Sanitario Nazionale,
5. Nozioni di diritto Costituzionale e Amministrativo,
6. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione),
7. Sociologia applicata all'adolescenza.

### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'esterno e iscrizione all'Albo.

#### **A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Ricerche analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali, Legislazione sociale.

#### **B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali,
3. Problematiche delle attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati,
4. Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti Locali,
5. Servizio Sanitario Nazionale,
6. Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo.

### **SPECIALISTA IN ATTIVITA'**

#### **AMMINISTRATIVA E CONTABILE Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza/ Scienze Politiche/ Economia e Commercio o equipollenti o L del nuovo ordinamento equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

#### **A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali – Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo,

2. Stesura di un provvedimento Amministrativo.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,

2. Rapporto di pubblico impiego,

3. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,

4. Legislazione nazionale in materia di servizi demografici, elettorale, tributari, urbanistica, LL.PP., appalti e contratti,

5. Contabilità generale dello Stato e gestione del patrimonio,

6. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media Superiore.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,

2. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,

2. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo Rapporto di pubblico,

3. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,

4. Legislazione nazionale in materia di servizi demografici, elettorale, tributari, urbanistica, LL.PP., appalti e contratti,

5. Contabilità generale dello Stato e gestione del patrimonio.

**SPECIALISTA DEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione/Pedagogia/Sociologia/Psicologia o equipollenti o L del nuovo ordinamento equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**A) Prove scritte:**

1. Pedagogia – Psicologia dell'infanzia,



2. Legislazione nazionale e regionale in materia di Asili nido.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,

2. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,

3. Azione educativa dell'Asilo nido,

4. Elementi di biologia e psicologia attinenti l'età neonatale e infantile,

5. Elementi di antropologia e psicologia dell'età evolutiva del bambino fino a tre anni azione preventiva del disadattamento infantile,

6. Igiene dell'alimentazione e dietologia; elementi di economia domestica,

7. Norme in materia di pronto soccorso,

8. Rapporto tra Asilo nido e famiglia,

9. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'accesso dall'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Pedagogia – Psicologia dell'infanzia,

2. Legislazione nazionale e regionale in materia di Asili nido.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,

2. Azione educativa dell'Asilo nido,

3. Elementi di biologia e psicologia attinenti l'età neonatale e infantile,

4. Elementi di antropologia e psicologia dell'età evolutiva del bambino fino a tre anni azione preventiva del disadattamento infantile,

5. Igiene dell'alimentazione e dietologia; elementi di economia domestica,

6. Norme in materia di pronto soccorso,

7. Rapporto tra Asilo nido e famiglia.

**SPECIALISTA DEI SERVIZI INFORMATICI Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Informatica o equipollenti o LS, LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**A) Prove scritte/ pratiche:**

1. Verifica di cultura generale nei campi dell'automazione e dell'informatica per l'accertamento della conoscenza dei SW in uso presso il Comune,
2. uso di SW attinenti a servizi Comunali ai fini della soluzione di un particolare problema.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
3. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** previsto per l'accesso dall'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Verifica di cultura generale nei campi dell'automazione e dell'informatica per l'accertamento della conoscenza dei SW in uso presso il Comune.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

**SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza/ Scienze Politiche/ Economia e Commercio o equipollenti o L del nuovo ordinamento equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Legislazione sulla circolazione stradale – Codice della Strada,
3. Legislazione in materia di Polizia Amministrativa,
4. Normativa in materia di igiene dei pubblici servizi,
5. Legislazione in materia di viabilità,
6. Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio,
7. Nozioni di Diritto e Procedura Civile,
8. Nozioni di Diritto e Procedura Penale,
9. Nozioni di Diritto costituzionale e Amministrativo,
10. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione sulla circolazione stradale – Codice della Strada,
2. Legislazione in materia di Polizia Amministrativa,
3. Normativa in materia di igiene dei pubblici servizi,
4. Legislazione in materia di viabilità,
5. Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio,
6. Nozioni di Diritto e Procedura Civile,
7. Nozioni di Diritto e Procedura Penale,
8. Nozioni di Diritto costituzionale e Amministrativo,
9. Materie delle prove scritte,
10. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

**SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA Cat. D1**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Ingegneria/Architettura/Agraria o equipollenti o L del nuovo ordinamento equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004, secondo le esigenze di piano occupazionale o di fabbisogno approvato.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Redazione di un progetto riferentesi alle OO.PP. o predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le materie agrarie o le materie ragionieristiche applicate agli enti locali.

**B) Prove orali:**

6. Materie delle prove scritte,
7. Materie specifiche riguardanti le mansioni da ricoprire secondo il piano occupazionale,
8. Nozioni di Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo,
9. L. 241/90 e sue successive modificazioni,
10. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Scuola media superiore di geometra o perito tecnico industriale o perito agrario.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento a Urbanistica e Lavori Pubblici o a materie agrarie o a materie ragionieristiche applicate agli enti locali.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

4. Materie della prova scritta,
5. Materie specifiche riguardanti le mansioni da ricoprire secondo il piano occupazionale,
6. Nozioni di Diritto costituzionale e Diritto Amministrativo.

**FUNZIONARIO SPECIALISTA SENIOR****RESPONSABILE DI SERVIZIO (Amministrativo, Contabile) Cat. D3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza/ Scienze Politiche/ Economia e

Commercio o equipollenti o LS, LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**H) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Diritto costituzionale/ Diritto Amministrativo,
3. Stesura di un provvedimento Amministrativo.

**I) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Ordinamento degli Enti Locali,
3. Rapporto di Pubblico Impiego,
4. norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
5. Sistemi e procedure di gara di appalto,
6. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea previsto per l'esterno.

**G) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Diritto costituzionale/ Diritto Amministrativo.

**H) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Diritto Costituzionale/ Diritto Amministrativo,
3. Rapporto di Pubblico Impiego,
4. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
5. Sistemi e procedure di gara di appalto.

**FUNZIONARIO SPECIALISTA SENIOR RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA  
MUNICIPALE Cat. D3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza/ Scienze Politiche/ Economia e Commercio o equipollenti o LS, LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

**E) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale,
3. Stesura di un provvedimento Amministrativo.

**F) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Ordinamento degli Enti Locali,
3. Legislazione sulla circolazione Stradale – Codice della Strada,
4. Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi,
5. Organizzazione del lavoro,
6. Diritto Civile e relativo Codice di Procedura,
7. Diritto Penale e Procedura Penale,
8. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo,
9. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
10. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea previsto per l'esterno

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali e i Servizi di Polizia Locale,
2. Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto e Procedura Civile e Diritto e Procedura Penale.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

3. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,

4. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo,
5. Rapporto di Pubblico Impiego,
6. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
7. Legislazione sulla circolazione Stradale – Codice della Strada,
8. Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi,
9. Diritto Civile e relativo Codice di Procedura,
10. Diritto Penale e Procedura Penale.

### **PROFESSIONISTA TECNICO (Architetto – Ingegnere) Cat. D3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in Architettura/Ingegneria o equipollenti o LS, LM equivalenti ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004.

#### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:**

##### **A) Prove scritte:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Redazione di un progetto di strumento urbanistico,
3. Redazione di progetto riferentesi alle opere pubbliche.

##### **B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Ordinamento degli Enti Locali,
3. Pianificazione Territoriale,
4. Capitolati generali e Speciali,
5. Legislazione urbanistica e sui lavori pubblici,
6. Demanio, Patrimonio ed Espropriazioni,
7. Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi dell'edilizia pubblica e privata,
8. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
9. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

#### **PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea previsto per l'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. legislazione urbanistica e sui lavori pubblici.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2. Pianificazione Territoriale,
3. Capitolati generali e Speciali,
4. Legislazione urbanistica e sui lavori pubblici,
5. Demanio, Patrimonio ed Espropriazioni,
6. Composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi dell'edilizia pubblica e privata,
7. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni.

**PROFESSIONISTA LEGALE Cat. D3**

**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza con iscrizione nell'albo degli avvocati o LS, LM equivalente ai sensi del Decreto Interministeriale 05.05.2004 ed abilitante alla professione.

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO ESTERNO:****A) Prove scritte:**

1. Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Civile e Diritto Penale,
2. Procedura Civile, Penale, Giustizia Amministrativa,
3. Predisposizione atti in merito al contenzioso civile, penale e amministrativo.

**B) Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte,
2. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
3. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni,
4. Lingua straniera (a scelta del candidato e da specificare nella istanza di partecipazione).

**PROVE DI ESAME PER CONCORSO INTERNO/ PROGRESSIONE VERTICALE:**



**TITOLO DI STUDIO:** Diploma di Laurea e titolo abilitante previsti per l'esterno.

**A) Prova scritta:**

Questionario a risposta multipla afferenti le seguenti materie (min. 15 – max. 30 domande):

1. Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Civile e Diritto Penale,
2. Procedura Civile, Penale, Giustizia Amministrativa.

**B) Colloquio inerente le seguenti materie:**

1. Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Civile e Diritto Penale,
2. Procedura Civile, Penale, Giustizia Amministrativa,
3. Legislazione Amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
4. Norme applicative della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni.

**I N D I C E**

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – modalità di accesso

Art. 2 – oggetto

Art. 3 – selezioni pubbliche

Art. 4 – selezioni interne

**CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE**

Art. 5 – requisiti per le selezioni pubbliche

Art. 6 – bando di selezione

Art. 7 – pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art. 8 – domanda di partecipazione

Art. 9 – precedenza e preferenze

Art. 10 – composizione della Commissione

Art. 11 – incompatibilità

Art. 12 – funzionamento e attività della Commissione

Art. 13 – determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli

Art. 14 – classificazione titoli di studio e specializzazione professionale

Art. 15 – titoli di servizio

Art. 16 – titoli vari e curriculum

Art. 17 – compenso alla commissione giudicatrice

Art. 18 – disciplina delle prove

Art. 19 – adempimenti delle prove scritte

Art. 20 – correzione delle prove scritte

Art. 21 – adempimenti delle prove pratiche

Art. 22 – adempimenti delle prove orali

Art. 23 – graduatoria

Art. 24 – accertamento del titolo di preferenza e/o riserva

Art. 25 – esiti del concorso – comunicazioni

### **CAPO III - ASSUNZIONE**

Art. 26 – contratto individuale di lavoro

Art. 27 – assunzioni a tempo determinato

Art. 28 – periodo di prova

### **CAPO IV - SELEZIONI INTERNE**

Art. 29 – oggetto

Art. 30 – requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL 31/03/1999

Art. 31– requisiti di accesso a selezioni riservate a taluni posti delle categorie B e D posizioni iniziali B3 e D3

Art. 32 – modalità selettive, relativi contenuti e valutazione

Art. 33 – pubblicazione del bando di selezione interna

Art. 34 – valutazione dei titoli

Art. 35 – graduatoria

### **CAPO V – MOBILITA'**

Art. 36 – mobilità esterna

Art. 37 – mobilità interna

**CAPO VI – ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

Art. 38 – accesso alla qualifica dirigenziale

Art. 39 – abrogazioni

Art. 40 – norma di rinvio e finale

Allegati – accesso alle categorie e ai profili professionali

[< Prec.](#)

[Succ. >](#)