



# COMUNE DI GAMBOLO'

Provincia di Pavia

-----

**REGOLAMENTO PER LE  
NORME SULL'ACCESSO E  
PER LE MODALITA' DI  
SVOLGIMENTO DEI CONCORSI**

Approvato con delibera di G.M. n° 486 del 23.10.1997

*Divenuto ESECUTIVO il* 10 NOV. 1997

*RIPUBBLICATO per 15 gg. dal* 10 NOV. 1997

AL 35-NOV-1997

VISTO PER IL REGISTRO CODICE  
R. G. *R. G. R. G.*

## INDICE

- ART. 1 - Modalità di accesso
  - ART. 2 - Requisiti generali
  - ART. 3 - Bando di concorso
  - ART. 4 - Presentazione delle domande di partecipazione
  - ART. 5 - Categorie riservatarie e preferenze
  - ART. 6 - Svolgimento delle prove
  - ART. 7 - Concorso per esame
  - ART. 8 - Concorso per titoli ed esami
  - ART. 9 - Commissioni esaminatrici
  - ART. 10 - Adempimenti della commissione
  - ART. 11 - Adempimenti della commissione, preliminari alle prove scritte
  - ART. 12 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
  - ART. 13 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
  - ART. 14 - Prova orale. Processo verbale delle operazioni e formazione graduatoria
  - ART. 15 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
  - ART. 16 - Assunzione in servizio
  - ART. 17 - Compensi in favore dei componenti la commissione
  - ART. 18 - Procedure per l'avviamento a selezione
  - ART. 19 - Selezione
- 
- TABELLA "A" - Requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione ai concorsi
  
  - TABELLA "B" - Prospetto del punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli e delle prove di esame
  
  - TABELLA "C" - Programma delle prove di esame

## **ART. 1**

### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione all'impiego avviene:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) per concorso esclusivamente riservato al personale interno, secondo le modalità stabilite dall'art. 6 comma 12 della Legge 127/97;
  - c) 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;
  - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle a categorie protette di cui al Titolo I° della Legge 2.4.1968 n. 482, e successive modifiche. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13.8.1980, n. 466.
  
2. Il concorso pubblico deve svolgersi secondo modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale da assumere a tempo determinato ed a tempo parziale.

## **ART. 2**

### **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego, presso questa amministrazione, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 7.2.1994;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
  
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3 del 10.1.1957.
  
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione.
  
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**Art. 3**  
**Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con delibera di Giunta Municipale. Il bando di concorso deve contenere il termine e la modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove, scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, nel caso di parità di punteggio complessivo, i termini e le modalità per la loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi specifiche in favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10.4.1991, n. 12 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. n. 29/93, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546 del 23.12.1993.

**Art. 4**  
**Presentazione delle domande di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione nella GURI.

2. La pubblicazione del bando nella GURI può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sono ritenute valide le domande che, spedite nei termini, giungono entro il 5° giorno successivo alla scadenza.

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

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

**Art. 5**  
**Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei, nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 482/68, o equiparate, calcolata sulla dotazione organica dei singoli profili professionali nella percentuale del 15%;
- b) riserva di posti, ai sensi della Legge 24.12.1986, n. 958, art. 3 comma 65 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 10%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2%, dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge n. 574/1980, art. 40, comma 2°, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato la ferma biennale, senza demerito:

4. Le categorie di cittadini che hanno preferenze, in caso di parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti della medaglia al valor 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 di merito di guerra;
- 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 e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non risposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi 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 e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. 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 lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 6**

### **Svolgimento delle prove**

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi ed ai sensi della Legge n. 101 del 8.3.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note dal Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella GURI, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove di esame. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in GURI.

Il calendario deve essere comunicato ai candidati con un minimo di 20 giorni di preavviso.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Art. 7**

### **Concorso per esame**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti vengono espressi in trentesimi.

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

Il colloquio, che verte sulle materie oggetto delle prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso, nonchè sull'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto

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

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla settima qualifica funzionale consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella predisposizione di un atto deliberativo. Per la quinta e sesta qualifica funzionale il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

## **Art. 8 Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione degli elaborati.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

## **Art. 9 Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previsti dagli articoli precedenti, sono nominate con delibera di Giunta Municipale.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte dal Funzionario responsabile del Settore per il quale sono effettuate le assunzioni, che la presiede e da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 546 del 23.12.1993, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo. Le funzioni di

segretario vengono svolte da un dipendente del settore affari generali, settore al quale competono i servizi relativi al personale ed ai concorsi.

3. Il presidente ed i membri della commissione esaminatrice possono essere scelti, altresì, tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, almeno la qualifica richiesta per il concorso bandito. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio è cessato per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

### **Art. 10** **Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

2. La commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

4. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 352 del 23.6.1992.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione, con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione comunale, e per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 11** **Adempimenti della commissione preliminari alle prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratico-teorica. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce appena formulate sono chiuse in tre pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo da svolgere.

## **Art. 12**

### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione.

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

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

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o, comunque, abbia copiato del tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti che ritiene necessari. A tale scopo, almeno due componenti devono trovarsi, sempre, nella sala di esame. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione degli elaborati.

## **Art. 13**

### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

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

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporre sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette i fogli utilizzati nella busta grande. Scrive, quindi, il proprio nome e cognome e la data di nascita, nel cartoncino che inserisce nella busta piccola e provvede a chiudere la stessa. Pone, infine, la busta piccola all'interno di quella grande che chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci. Il Presidente o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta, la propria firma. Tutti i pieghi vengono inseriti in un'unica busta che viene sigillata e controfirmata da parte di tutti i componenti la commissione e dal segretario.

3. I pieghi sono aperti alla presenza di tutti i componenti la commissione, prima di procedere alla loro apertura, viene apposto un numero progressivo, lo stesso numero viene riportato sull'elaborato e sulla busta piccola contenente il nominativo del concorrente.

4. Il riconoscimento, mediante l'apertura della busta piccola, deve essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei partecipanti.

#### **Art. 14**

##### **Prova orale. Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria**

1. Subito prima della prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati, quesiti che saranno assegnati mediante sorteggio.

2. Mediante sorteggio, inoltre, sarà stabilito l'ordine di chiamata dei vari concorrenti. Durante lo svolgimento della prova orale è consentito l'ingresso nell'aula di esame, ma i presenti dovranno allontanarsi, momentaneamente, al momento della valutazione dell'approva, da parte della commissione.

3. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, si redige seduta, per seduta, apposito verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario della commissione.

4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun elaborato, con l'osservanza, in caso di parità di punti, delle preferenze indicate all'art. 5.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati in graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore degli interni o di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con delibera di Giunta Municipale ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalle normative nel tempo vigenti.

#### **Art. 15**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, all'amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo alla ricezione della comunicazione di nomina, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto di usufruire dell'elevazione del limite di età nel caso in cui ciò sia necessario ed ogni altro documento che verrà ritenuto utile acquisire.

2. I candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 482/68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art. 19 della legge predetta, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la

presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 16**

### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, ad assumere servizio, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

In base al C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali deve essere effettuato e superato un periodo di prova la cui durata dipende dalla qualifica funzionale di inquadramento.

2. L'amministrazione provvede a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti e le eventuali variazioni nell'arco di validità della graduatoria.

3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa effettiva del servizio.

## **Art. 17**

### **Compensi in favore dei componenti la commissione**

1. I compensi da corrispondere ai componenti le commissioni ed al segretario delle stesse, per tutti i tipi di concorso, sono determinati ed aggiornati con D.P.C.M., ogni triennio, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

## **Art. 18**

### **Procedure per l'avviamento a selezione**

1. Per le qualifiche funzionali per i quali è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo, le assunzioni vengono effettuate attraverso selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I dipendenti interni, aventi titolo alla riserva di posti, partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

3. L'amministrazione inoltra all'ufficio di collocamento la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego procede ad avviare a selezione i lavoratori, nel numero richiesto ed in possesso dei requisiti indicati.

## **Art. 19** **Selezione**

1. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e mansionari di qualifica e profilo professionale.

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

4. Alla sostituzione di lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori richieste da inoltrare all'ufficio di collocamento.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la commissione appositamente nominata, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e nel bando di offerta lavoro.

6. Per l'avviamento a selezione degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 482/68, gli uffici provinciali del lavoro avviano, i soggetti richiesti, alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, essa non comporta valutazione comparativa, tra più selezionati.

**TABELLA "A" - Requisiti culturali e professionali richiesti per l'ammissione ai concorsi**

<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>Altri requisiti</b>
8^	Funzionario	Architetto	Gestione Territorio	Laurea Architettura o Ingegneria Civile	
7^	Istruttore Direttivo	Tecnico Comunale	Gestione Territorio	Laurea Architettura o Ingegneria Civile	
7^	Istruttore Direttivo	Ragioniere Capo	Contabilità	Laurea Economia e Commercio o equipollente	
7^	Istruttore Direttivo	Capo Settore Amministrativo	Affari Generali	Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche o equipollente	
7^	Istruttore Direttivo	Capo Settore Servizi Sociali	Servizi Sociali	Laurea in Lettere, in Materie umanistiche o equipollente	
6^	Istruttore Amministrativo	Amministrativo	Affari Generali	Diploma Scuola Media Superiore quinquennale	
6^	Istruttore Comandante Vigili Urbani	Comandante Vigili Urbani	Affari Generali	Diploma Scuola Media Superiore quinquennale	
6^	Istruttore Amministrativo	Geometra	Gestione Territorio	Diploma di Geometra	
6^	Istruttore Amministrativo	Ragioniere	Contabilità	Diploma di Ragioniere	
6^	Istruttore Amministrativo	Amministrativo	Servizi Sociali	Diploma Scuola Media Superiore quinquennale	
6^	Istruttore Amministrativo	Amministrativo - Aiuto Bibliotecario	Servizi Sociali	Diploma Scuola Media Superiore quinquennale	Attestato di idoneità di apposito corso regionale di bibliotecario
6^	Vigilatrice Infanzia Asilo Nido	Educatrice	Servizi Sociali	Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Istituto Magistrale o Diploma di assistente delle comunità infantili	

<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>Altri requisiti</b>
5 <sup>^</sup>	Collaboratore Professionale	Terminalista	Gestione Territorio - Contabilità - Affari Generali	Diploma Perito Informatica o Regioniere Programmatore o altro titolo equipollente o Diploma Generico quinquennale accompagnato da corso in Informatica rilasciato da Istituto legalmente riconosciuto	
5 <sup>^</sup>	Collaboratore Professionale	Vigile Urbano	Affari Generali	Diploma Scuola Media Superiore quinquennale	
5 <sup>^</sup>	Capo Operaio - Autista	Operaio - Autista	Gestione Territorio	Diploma Scuola Media Inferiore	Patente DK
5 <sup>^</sup>	Autista Scuolabus e Mezzi Speciali - Operaio Specializzato	Autista - Operaio	Gestione Territorio	Diploma Scuola Media Inferiore	Patente DK
4 <sup>^</sup>	Esecutore	Centralinista Usciere - Capo Bidello - Operaio Specializzato	Affari Generali - Servizi Sociali - Gestione Territorio -	Scuola dell'obbligo	
3 <sup>^</sup>	Operatore	Operatore N.U. - Bidello addetto pulizie	Gestione Territorio - Servizi Sociali	Scuola dell'obbligo	

**TABELLA "B" - Prospetto del punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dei concorsi**

SETTORE DI ATTIVITA'	Q.F.	Profilo Professionale	TITOLI				PROVE DI ESAME				TOT. COMPL.
			Culturali	Servizio	Vari	TOTALE	Scritto	Pratica	Orale	TOTALE	
Gestione Territorio	8^	Funzionario	10	12	8	30	30	30	30	90	120
Gestione Territorio Contabilità Affari Generali Servizi Sociali	7^	Istruttore Direttivo	10	12	8	30	30	30	30	90	120
Gestione Territorio Contabilità Affari Generali Servizi Sociali	6^	Istruttore Amministrativo	10	12	8	30	30	30	30	90	120
Gestione Territorio Contabilità Affari Generali	5^	Collaboratore Professionale Terminalista	10	12	8	30	30	30	30	90	120
Gestione Territorio	5^	Autista Scuolabus e Mezzi Speciali - Operaio Specializzato	10	12	8	30	30	30	30	90	120

**TABELLA "C" - Programma delle prove obbligatorie di esame nei concorsi pubblici ed interni**

Q.F.	SETTORE DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA DEGLI ESAMI		
			PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	PROVA ORALE
8^	Gestione Territorio	Funzionario	<p>Legislazione statale regionale in materia di urbanistica. Lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.</p>	<p>Predisposizione di un progetto semplice di un intervento edilizio o stradale o di un elaborato di attuazione urbanistica.</p>	<p>Materie della prova scritta. Capitolati generali e speciali. Tecniche costruttive. Diritto penale. Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli appalti delle opere pubbliche e forniture. Legislazione comunale e provinciale.</p>
7^	Gestione Territorio	Tecnico Comunale	<p>Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.</p>	<p>Predisposizione di un progetto semplice di un intervento edilizio o stradale o di un elaborato di attuazione urbanistica.</p>	<p>Materie della prova scritta. Capitolati generali e speciali. Tecniche costruttive. Diritto penale. Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli appalti delle opere pubbliche e forniture. Ordinamento dello Stato e degli Enti Locali.</p>
7^	Contabilità	Ragioniere Capo	<p>Diritto tributario locale e finanza locale. Scienza delle finanze. Legislazione comunale e provinciale.</p>	<p>Redazione di uno schema deliberativo in materia di contabilità.</p>	<p>Materie della prova scritta. Diritto civile, costituzionale e amministrativo. Contabilità degli Enti Locali.</p>

Q.F.	SETTORE DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA DEGLI ESAMI		
			PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	PROVA ORALE
7A	Affari Generali	Capo Settore	<p>Diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione comunale e provinciale. Elettorale, anagrafe, leva, stato civile.</p>	<p>Redazione di uno schema deliberativo concernente l'attività istituzionale dell'ente comunale.</p>	<p>Materie della prova scritta. Elementi di diritto civile. Diritto penale con particolare riferimento al libro 1° e 2° del codice penale (Titolo 2° e 7°).</p>
7A	Servizi Sociali	Capo Settore	<p>Diritto amministrativo, costituzionale e civile. Ordinamento delle autonomie locali - Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane. Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale, scolastica e gestione dei servizi culturali e sportivi. Responsabilità dei dipendenti pubblici. Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento al libro II, titoli II e VII del codice penale. Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro I.</p>	<p>Predisposizione di un atto amministrativo sulle materie che formano oggetto della prova scritta.</p>	<p>Materie della prova scritta.</p>
6A	Affari Generali	Istruttore Amm.vo	<p>Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo e costituzionale dello Stato. Elettorale, anagrafe, leva, stato civile. Commercio.</p>	<p>Soluzione di quesiti semplici in materia amministrativa e di legislazione locale.</p>	<p>Materie della prova scritta.</p>

Q.F.	SETTORE DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA DEGLI ESAMI		
			PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	PROVA ORALE
6^	Affari Generali	Comandante Vigile Urbano	<p>Ordinamento della Polizia Municipale. Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo e costituzionale dello Stato. Normativa in materia di pubblica sicurezza. Diritto urbanistico.</p>	<p>Redazione di processo verbale o di un rapporto di servizio.</p>	<p>Materie della prova scritta. Norme sulla notificazione degli atti. Attività della vigilanza urbana. T.U. Leggi di P.S. Codice Stradale. Procedura e diritto penale.</p>
6^	Gestione Territorio	Istruttore Geometra	<p>Legislazione urbanistica. Contabilità delle opere pubbliche. Legislazione comunale e provinciale.</p>	<p>Predisposizione della documentazione tecnica per un progetto semplice (computo metrico estimativo, analisi dei prezzi, foglio di patti e condizioni).</p>	<p>Materie della prova scritta. Ordinamento dello Stato e degli Enti Locali. Legislazione dei lavori pubblici. Espropriazioni per pubblica utilità. Topografia.</p>
6^	Contabilità	Istruttore Ragioniere	<p>Nozioni di finanza locale. Legislazione comunale e provinciale.</p>	<p>Soluzione di quesiti semplici in materia contabile e finanziaria.</p>	<p>Materie della prova scritta. Diritto tributario. Diritto costituzionale e amministrativo.</p>
6^	Servizi Sociali	Istruttore Amm.vo	<p>Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale. Ordinamento delle autonomie locali. Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale, scolastica e gestione dei servizi culturali e sportivi.</p>	<p>Soluzione di quesiti relativi a: Bibliografia e Biblioteconomia - Ordinamento delle autonomie locali - Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale, scolastica e gestione dei servizi culturali e sportivi.</p>	<p>Materie delle precedenti due prove. 1° libro del codice civile.</p>

Q.F.	SETTORE DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA DEGLI ESAMI		
			PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	PROVA ORALE
6^	Servizi Sociali	Istruttore Amm.vo - Aiuto Bibliotecario	<i>Diritto amministrativo, costituzionale e civile. Ordinamento delle autonomie locali - Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale, scolastica e gestione dei servizi culturali e sportivi.</i>	<i>Soluzione di quesiti semplici di legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale, scolastica e gestione dei servizi culturali e sportivi. Elementi di bibliografia e biblioteconomia.</i>	<i>Materie della prova scritta.</i>
6^	Servizi Sociali	Educatrice Asilo Nido	<i>Psicologia e pedagogia infantile. Legislazione comunale e provinciale.</i>	<i>Soluzione di quesiti legati a psicologia e pedagogia infantile. Assistenza ed educazione dell'infanzia. Igiene.</i>	<i>Materie delle precedenti due prove. Servizi comunali.</i>
5^	Affari Generali	Collaboratore Professionale Terminalista	<i>Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo e costituzionale dello Stato. Servizi comunali.</i>	<i>Uso di macchine di centri elaborazioni dati.</i>	<i>Materie della prova scritta. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.</i>
5^	Gestione Territorio	Collaboratore Professionale Terminalista	<i>Diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione comunale e provinciale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.</i>	<i>Uso di macchine di centri elaborazioni dati.</i>	<i>Materie della prova scritta. Nozioni di diritto ambientale e urbanistico.</i>

Q.F.	SETTORE DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA DEGLI ESAMI		
			PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	PROVA ORALE
5A	Contabilità	Collaboratore Professionale Terminalista	<p>Diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione comunale e provinciale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Diritto tributario. Contabilità.</p>	<p>Uso di macchine di centri elaborazioni dati.</p>	<p>Materie della prova scritta.</p>
5A	Affari Generali	Vigile Urbano	<p>Ordinamento della Polizia Municipale. Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo e costituzionale dello Stato. Normativa in materia di pubblica sicurezza. Diritto urbanistico.</p>	<p>Redazione di processo verbale o di un rapporto di servizio.</p>	<p>Materie della prova scritta. Norme sulla notificazione degli atti. Leggi di P.S. Codice Stradale. Procedura e diritto penale.</p>
5A	Gestione Territorio	Capo Operaio - Autista	<p>Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Nozioni di legislazione comunale.</p>	<p>Attitudinale inerente alle mansioni di conducente scuolabus e/o mezzi speciali.</p>	<p>Materie della prova scritta. Nozioni di educazione civica.</p>
5A	Gestione Territorio	Autista Scuolabus e Mezzi Speciali - Operaio Specializzato	<p>Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Nozioni di legislazione comunale.</p>	<p>Attitudinale inerente alle mansioni di conducente scuolabus e/o mezzi speciali.</p>	<p>Materie della prova scritta. Nozioni di educazione civica.</p>
4A 3A	Gestione Territorio - Affari Generali - Servizi Sociali	Capo bidello - Centralinista - Operaio Specializzato - Operatore N.U. Bidello		<p>Attitudinale inerente alle mansioni rivestite.</p>	<p>Colloquio in ordine alla prova pratica attitudinale e ad alcuni quesiti semplici di educazione civica.</p>