



# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI**

(Adottato con atto di C.C. n. 194 del 24.06.2009)

**INDICE**

## **CAPO I. NORME GENERALI**

- ART. 1. NORME DI RIFERIMENTO  
2. MODALITA' DI ASSUNZIONE  
3. REQUISITI GENERALI  
4. DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI COPERTURA  
5. POSTI DISONIBILI E RISERVE PER IL PERSONALE INTERNO  
6. REQUISITI DEL PERSONALE INTERNO

## **CAPO II. DISCIPLINA DEI CONCORSI**

- ART. 7. BANDO DI CONCORSO  
8. PUBBLICAZIONE E TERMINI DEL BANDO  
9. PROROGA, RETIFICA, REVOCA DEL BANDO  
10. PRECEDENZE E PREFERENZE  
11. DOMANDE DI AMMISSIONE  
12. ALLEGATI ALLA DOMANDA  
13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA  
14. AMMISSIONE DEI CANDIDATI  
15. IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI AMMISSIONE  
16. COMMISSIONE ESAMINATRICE  
17. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA  
18. SVOLGIMENTO DELLE PROVE  
19. PROVE SCRITTE  
20. PROVE SCRITTE MEDIANTE TEMI O QUESITI  
21. PROVE SCRITTE MEDIANTE TESTS  
22. PROVA PRATICA  
23. PROVA ORALE  
24. VALUTAZIONE DEI TITOLI  
25. VALUTAZIONE DELLE PROVE  
26. VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE  
27. VALUTAZIONE PROVA ORALE  
28. PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI RISERVA  
29. FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E DICHIARAZIONE DEI VINCITORI  
30. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

## **CAPO III. DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

- ART. 31. NORMA DI RINVIO

### **SEZIONE I – CORSO – CONCORSO**

- ART. 32. CAMPO DI APPLICAZIONE  
33. PROCEDIMENTO

### **SEZIONE II – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- ART. 34. PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO

### **SEZIONE III – MOBILITA'**

ART. 35. MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

**SEZIONE IV – CATEGORIE PROTETTE**

ART. 36. CHIAMATA NUMERICA

**SEZIONE V – PART-TIME**

ART. 37. COPERTURA POSTI A PART- TIME

**SEZIONE VI – A TERMINE:**

ART. 38. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, STAGIONALE, SUPPLENTE E STRAORDINARIO

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

**ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO**

**ALLEGATO B – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

**ALLEGATO C – PROFILI PROFESSIONALI**

**CAPO I. NORME GENERALI**

## **ART. 1. NORME DI RIFERIMENTO**

Lo svolgimento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Montesilvano è disciplinato dal D. Lgs.vo 165/01 e successive modificazioni, dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D.P.C.M. 21/04/1994 N. 439 e dal presente Regolamento.

## **ART. 2. MODALITA' DI ASSUNZIONE**

Le modalità di assunzione sono quelle indicate nell'art. 1 del D.P.R. 487/1994 e nelle leggi speciali di settore.

## **ART. 3. REQUISITI GENERALI**

I requisiti generali per l'accesso ai posti sono quelli indicati nell'art. 2 del D.P.R. 487/1994. Gli ulteriori requisiti per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria sono prescritti dal presente Regolamento.

## **ART. 4. DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI COPERTURA.**

La richiesta di copertura dei posti è fatta dal Dirigente del Settore alla G.M. che ne sceglie le modalità e ne indica la procedura relativa. In assenza di esplicita richiesta del Dirigente la G.M. procede autonomamente. I programmi, i titoli e le prove previste per i posti da ricoprire sono definiti dal presente Regolamento. Si rimanda all'allegato sub A al presente atto per i titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti delle diverse categorie.

## **ART. 5. POSTI DISPONIBILI E RISERVE PER IL PERSONALE INTERNO**

Si considerano posti disponibili da coprire seguendo le procedure di reclutamento indicate all'art. 2 del presente Regolamento sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Nell'ambito dei posti dirigenziali disponibili il 50% da mettere a concorso è riservato al personale dipendente del Comune di Montesilvano, ai sensi del 2° comma dell'art. 2 del D.P.C.M. 21/04/1994 n. 439.

Tale riserva non opera per l'accesso a posti unici dirigenziali.

Nell'ambito dei posti disponibili il 35% dei posti fino all'ottava qualifica funzionale è riservato al personale in servizio di ruolo presso il Comune di Montesilvano. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.

La Giunta municipale può deliberare che i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni seguendo la graduatoria del concorso. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che debbono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette.

Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

## **ART. 6. REQUISITI DEL PERSONALE INTERNO.**

1. Il personale di ruolo del Comune di Montesilvano deve, per avere titolo alla riserva, possedere i requisiti previsti dagli accordi di cui ai DD.PP.RR. 13/05/1987 N. 268 e 17/09/1987 n. 494 ed al D.P.C.M. 21/04/1994 n. 439.
2. Il Personale interno potrà accedere al concorso se in possesso della qualifica o specializzazione richiesta dall'esterno per il posto messo a concorso, nelle forme previste dalla legge o, avendo superato l'esame di idoneità in corsi di qualificazione realizzati dal Comune per la qualifica

necessaria o di riferimento; per la vigilanza urbana valgono le riserve previste dalle norme contrattuali.

## **CAPO II. DISCIPLINA DEI CONCORSI**

### **ART. 7. BANDO DI CONCORSO**

Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Personale, sentito il Dirigente del Settore/ Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Dirigente del Settore Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

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

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f. le materie oggetto delle prove;
- g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j. 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;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione secondo quanto sancito dall'art. 27 comma 6 del D.L. 28/02/1983 n. 55 convertito con legge 26/04/1983, n. 131;
- n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
- p. eventuale previsione di pubblicazione del diario delle prove sul sito internet del Comune di Montesilvano in luogo delle comunicazioni scritte a ciascun candidato.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

### **ART. 8. PUBBLICAZIONE E TERMINI DEL BANDO**

- 1) Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un minimo di 15 giorni.
- 2) Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Montesilvano.
- 3) Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con la cronaca cittadina, ed affisso tramite manifesti.

Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale e ad almeno cinque Comuni della Provincia di Pescara, nonché al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.

- 4) Il Settore Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

## **ART. 9. PROROGA, RETTIFICA E REVOCA DEL BANDO**

Il dirigente del Settore Personale per motivate esigenze e con apposito provvedimento ha la facoltà di :

- a) Prorogare il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso, in tale caso il possesso del requisito dell'età massima rimane fissato alla data originaria di presentazione delle domande, dell'avvenuta proroga viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del bando;
- b) Rettificare il bando di concorso, prima dell'ammissione dei candidati per evidenti motivi di legittimità o di pubblico interesse, in tale caso si procede alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini di partecipazione;
- c) Revocare il bando di concorso, per motivi di pubblico interesse, in tale caso se ne darà diretta comunicazione ai singoli concorrenti.

## **ART. 10. PRECEDENZE E PREFERENZE**

### ***Precedenze***

1. Nelle pubbliche selezioni 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, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
  - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, 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 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di completamento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### ***Preferenze***

4. 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;
  - i. 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 nel Comune di Montesilvano anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
  - 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.
5. 1 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.
6. A parità di merito e/o 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 minore età.

## **ART. 11. DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.  
Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.
3. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. luogo e data di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
  - 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 politici;
  - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

- o. 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;
  - p. 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;
  - q. 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;
  - r. il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Montesilvano per comunicazioni inerenti la selezione.
4. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato.  
La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

## **ART. 12. ALLEGATI ALLA DOMANDA ABROGATO**

## **ART. 13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda ed i documenti allegati possono consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente oppure trasmessi a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, entro il termine fissato dal bando, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale ufficio postale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o forza maggiore.

## **ART. 14. AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## **ART. 15. IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI AMMISSIONE ABROGATO**



## ART. 16. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Settore Personale ed è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione Comunale.

L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

Nel rispetto dei principi di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/1994, essa è così composta:

- Dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente, o, in caso di assenza, impossibilità o impedimento di Dirigente di altro Ente Locale. Per la copertura di posti di dirigenti di settore deve essere nominato Presidente il Segretario Generale o il Vice Segretario vicario.
- Due esperti nelle materie oggetto del concorso, i quali, scelti secondo i criteri indicati nella lettera d) del comma unico dell'art. 8 del decreto legislativo 29/93 nonché nel secondo comma dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, se siano stati o siano dipendenti della pubblica amministrazione, devono rivestire qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso e, comunque alla categoria C.
- La composizione della Commissione deve garantire il rispetto delle disposizioni in materia di pari opportunità.
- Le funzioni di segretario sono svolte dal personale dell'Ente appartenente alle qualifiche C o D di cui ai vigenti CCNL Regioni ed Autonomie locali.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado.

L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal Presidente, dai membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

Non possono far parte, altresì, della Commissione persone che rivestono cariche politiche, amministrative o sindacali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 29/93.

La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Qualora non siano stati nominati i Commissari supplenti, ai sensi dell'art. 9., comma quinto del D.P.R. 487/1994, eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal Dirigente del Personale, solo per morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenute di qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Dirigente del Personale, su segnalazione del Presidente della commissione, provvederà a dichiarare la decadenza e a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Personale costituisce appositi gruppi di lavoro con personale comunale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti dei predetti gruppi di lavoro assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

La Commissione può essere integrata ai sensi del 6° comma dell'art. 9 del D.P.R. 487/1994, su richiesta del Presidente.

I membri aggregati partecipano ai lavori della Commissione limitatamente alle valutazioni relative alle loro materie, senza diritto di voto, ma esprimendo un giudizio di cui la Commissione terrà conto ai fini della valutazione complessiva di ciascun candidato.

**ART. 17. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

La trasparenza amministrativa del procedimento è garantita dal puntuale rispetto delle disposizioni di cui all'art. 487/1994, ed agli articoli del presente Regolamento.

**ART. 18. SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Allo svolgimento delle prove seguono le disposizioni di cui agli artt. 6,7,8,11,13 e 14 del D.P.R. 487/1994 ed agli articoli seguenti.

**ART. 19. PROVE SCRITTE**

La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso può far svolgere la prova scritta attraverso:

- a) Svolgimento di un tema;
- b) Quesiti a risposta aperta;
- c) Quesiti a risposta aperta in spazio predefinito;
- d) Tests a risposta obbligata.

**ART. 20. PROVE SCRITTE MEDIANTE TEMI O QUESITI**

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta con spazio predefinito, per ciascuna prova; i testi vengono numerati e controfirmati da due commissari, quindi sono racchiusi in distinte buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Ai commissari è fatto divieto di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare su uno dei fogli consegnati.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

**ART. 21. PROVE SCRITTE MEDIANTE TESTS**

Il giorno stesso oppure quello antecedente la prova scritta, nel caso in cui tale prova venga svolta mediante tests a risposta obbligata, la Commissione giudicatrice formula una batteria di tests in numero superiore rispetto al numero che intende sottoporre ai candidati, prevedendo per ciascuna domanda, numerata progressivamente, da un minimo di tre ad un massimo di cinque risposte, di cui una sola esatta.

Per la formulazione tecnica e la stampa dei tests la commissione può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni preventivamente autorizzati ed incaricati dal Dirigente del Settore Personale, su proposta della Commissione, salvaguardando in ogni fase il massimo di segretezza delle prove. Predisposta la batteria di tests e le copie per ciascun concorrente, recanti il timbro del Comune e la firma di due commissari, il materiale viene debitamente sigillato in plichi, controfirmati da almeno due commissari e dal Segretario della Commissione: quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova.

A nessun commissario è consentito conservare copia dei tests predisposti.

Il giorno della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari, invita un candidato a presentarsi per sorteggiare il numero dei tests che saranno oggetto della prova. Legge quindi ad alta voce il numero dei tests inseriti nella batteria predisposta dalla Commissione che sono stati esclusi dalla prova in quanto non sorteggiati e procede alla dettatura ai concorrenti del numero d'ordine dei tests sui quali si svolgerà la prova. Fatta constatare l'integralità dei plichi in cui era

sigillata la prova, ne dispone la distribuzione ai concorrenti, infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

#### **ART. 22. PROVA PRATICA**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere facoltativamente valutato dalla Commissione e, pertanto, in tal caso, deve essere registrato, garantendo comunque l'anonimato del concorrente.

Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **ART. 23. PROVA ORALE**

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica. I criteri e le modalità di espletamento delle prove sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impiego e di conoscenza.

Le domande vengono poste al candidato dal Presidente e, relativamente alla lingua straniera ed alle materie specifiche dai commissari aggregati.

La Commissione stabilisce indicativamente, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente.

Le prove orali sono pubbliche.

I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine delle lettere dell'alfabeto.

La lettera viene estratta a sorte durante la prova scritta.

Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.

#### **ART. 24. VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Nelle procedure selettive, aperte a tutti, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità di cui all'allegato B del presente regolamento.

#### **ART. 25. VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato. Viene ammesso alla prova orale il concorrente che riporta per ciascuna prova scritta la votazione di almeno 21/30.

Per la valutazione delle prove a tests con risposta obbligata (ove si tratti di tests non tarati) la Commissione si atterrà a criteri previamente stabiliti nel bando di concorso.

Terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

#### **ART. 26. VALUTAZIONE PROVE PRATICHE**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualiquantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere facoltativamente valutati dalla commissione il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

#### **ART. 27. VALUTAZIONE PROVA ORALE**

Per la valutazione della prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o, pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale .

#### **ART. 28. PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI RISERVA E NOMINA DEI VINCITORI**

La presentazione dei titoli avviene ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 487/1994.

#### **ART. 29. FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Per la formazione delle graduatorie si tengono presenti le disposizioni dell'art. 15 del D.P.R. 497/1994.

Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria è unica. Il verbale, contenente la graduatoria formata ai sensi dell'art. 15 surrichiamato, deve essere contrassegnato in ciascun foglio e, sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, viene trasmesso al Dirigente del Personale non oltre 15 giorni dall'ultimazione dei lavori. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale. In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

La precedenza è applicata dall'Amministrazione all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B, C, D e dirigenziale considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, sempreché sussistano le condizioni di legge.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo. In caso di più candidati con diritto di precedenza, si procede secondo l'ordine di graduatoria. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei, si procederà come segue:

- a) I concorrenti dipendenti del Comune di Montesilvano che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva spettante al personale. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni, qualora l'Amministrazione Comunale si avvalga della facoltà di cui all'art. 5, comma 5, del presente Regolamento;
- b) I concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto il limite predetto che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Qualora tra i concorrenti idonei ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto di quanto stabilito dall'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 09/05/1994;
- c) I concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. L'Amministrazione potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Amministrazione intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.

2. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

## **ART. 30. ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale, l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

I concorrenti nominati vincitori del concorso o assunti in ruolo ai sensi dell'art. 29, saranno invitati a far pervenire al Settore Personale, nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione della nomina ed i documenti previsti dalle vigenti normative per assumere servizio presso la pubblica amministrazione.

### CAPO III. - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

#### ART. 31. NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dalle norme dei successivi articoli si fa riferimento a quelle dei capi precedenti in quanto compatibili.

#### SEZIONE I – CORSO –CONCORSO

#### ART. 32. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione Comunale può adottare per profili professionali inquadrati nelle categorie pari alle categorie di accesso D1 e D3 il corso - concorso pubblico.

#### ART. 33. PROCEDIMENTO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un concorso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. esso si articola nelle seguenti tre fasi:

**Prima fase:** la selezione dei candidati mediante espletamento di prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o tests in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. Si ammettono alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare un punteggio di almeno 7/10. Sarà ammesso al corso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso maggiorato del 20%.

**Seconda fase:** il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti incaricati possono far parte della Commissione di cui all'art. 16 del presente regolamento. Essi sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi da trattare nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso. Saranno ammessi a sostenere la prova d'esame i candidati che abbiano almeno frequentato per  $\frac{3}{4}$  il numero delle ore previsto per il corso.

**Terza fase:** l'espletamento delle prove sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso è curato dalla Commissione Giudicatrice, la quale, espletato il concorso, formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- b) valutazione dei titoli;
  - c) valutazione delle prove.
3. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso ed è nominata secondo quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento.

**SEZIONE II**  
**AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**ART. 34. PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO**

Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dal presente regolamento, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare al personale interno ed alle categorie protette, Il Dirigente del Settore Personale fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/87, del D.P.C.M. , n. 392/87 e dell'art. 4/bis della legge 20/05/88, n. 160 e del successivo D.P.C.M. attuativo del 27/12/88 e del D.P.R. 487/1994.

L'Amministrazione procede secondo quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n° 157 del 24/02/06.

**SEZIONE III – MOBILITA'**

**ART. 35. MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

**ABROGATO (VEDI G.M. 195/2007, G.M. 267/2000 e G.M. 118 del 21/04/2009)**

**SEZIONE IV – CATEGORIE PROTETTE**

**ART. 36. CHIAMATA NUMERICA**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e Massima Occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alle leggi n. 155 del 05/03/1965, n. 482 del 02/04/1968, n. 466 del 13/08/1980 e successive integrazioni o modifiche.
2. Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti della ex-carriera esecutiva, salariale ed operaia compresi fra la 1<sup>a</sup> e la 4<sup>a</sup> qualifica funzionale.
3. Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dall'ufficio Provinciale di cui sopra saranno avviati ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro prefissati, comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 16 del presente Regolamento.
4. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica, fatta eccezione per il limite massimo di età che è di anno 55.
5. Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

**SEZIONE V – PART-TIME**

**ART. 37. COPERTURA POSTI A PART-TIME**

1. Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente Regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

**SEZIONE VI**  
**A TERMINE: A TEMPO DETERMINATO, STAGIONALE, SUPPLEMENTI E STRAORDINARI**

**ART. 38. ASSUNZIONE DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO, STAGIONALI, SUPPLEMENTI E STRAORDINARI**

**Le assunzioni a tempo determinato possono essere svolte attraverso selezione pubblica** la quale consiste in una procedura particolarmente rapida basata sulla somministrazione di appositi quiz e/o test psicoattitudinali e/o bilanciati a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero strumenti assimilati e successiva prova orale; ciò al fine di perseguire obiettivi di celerità di espletamento della procedura, imparzialità, economicità ed efficacia. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'Amministrazione, la quale può prevedere che le prove siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da società specializzate nella selezione del personale e/o da esperti in selezione.

Qualora per motivi di celerità di espletamento e comunque ogni qualvolta per motivi organizzativi l'Amministrazione lo ritenga opportuno, potrà affidare il servizio di gestione della selezione, ivi inclusa la somministrazione di test e/o quiz (psicoattitudinali e/o relativi alle materie previste nel bando di concorso) ad agenzie per il lavoro e/o aziende specializzate nel settore della gestione del personale, ferme restando le competenze previste dalla legislazione in tema di accesso al pubblico impiego.

L'Amministrazione potrà stabilire che conseguono l'ammissione alle successive fasi della selezione, i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente e comunque nel numero massimo di seguito indicato:

<b>1 POSTI DA RICOPRIRE</b>	<b>2. CANDIDATI AMMESSI</b>
Fino a 5	Il quintuplo
Da 6 a 10	Il triplo
Oltre 10	35 più il triplo delle unità superiori a 10

A parità di punteggio precede la graduatoria il candidato che abbia riportato il voto più alto relativo al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione e, in caso di persistente parità, la minore anzianità d'età.

**Pubblicazione e pubblicità del bando**

1. La pubblicazione del bando per la selezione pubblica è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza.

Del bando deve essere data inoltre pubblicità mediante:

- procedimenti informatici;
- pubblicazione sul sito internet del Comune a cura del personale del Servizio Informatico;
- affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune;
- altre forme di pubblicità ritenute idonee.

2. Copia del bando è inviata alle R.S.U.

3. La durata della pubblicazione del bando deve essere almeno di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.



### **Contenuto delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione deve essere prodotta esclusivamente tramite internet e deve indicare:

- a) il cognome e il nome;
- a) il luogo e la data di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- h) di essere fisicamente idoneo al servizio. I disabili devono dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D.P.R. 30.12.1981, n. 834;
- i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale;
- k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- l) il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12.03.1999 n. 68 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi iscritti presso gli uffici dei servizi di collocamento obbligatorio.

2. Il Responsabile dell'informatizzazione, di concerto con il Dirigente del Settore Personale, provvederà alle operazioni necessarie per la produzione della domanda e la pubblicazione di tutte le notizie, informazioni, bandi, comunicati, graduatorie rimesse dalle varie commissioni etc., attraverso il sito internet del comune.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni.

4. La data di spedizione della domanda è comprovata dal sistema informatico comunale che rilascerà apposita ricevuta.

5. Le domande contenenti irregolarità od omissioni, compresi la firma ed il versamento della tassa di ammissione, non sono sanabili e comportano pertanto l'esclusione dal concorso.

6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario di cui necessitano in relazione al proprio handicap. La mancata indicazione comporta la non responsabilità dell'Ente in ordine all'approntamento degli ausili necessari.

### **Presentazione dei documenti**

1. La ricevuta o l'attestazione o la certificazione del versamento della tassa di concorso deve essere prodotta in sede di prima prova al momento dell'identificazione.

2. In caso di riserva di posti i riservatari dovranno produrre idonea documentazione al momento della prova orale.

3. La misura della tassa di partecipazione, in conformità alle vigenti normative, è fissata nel bando o negli avvisi di selezione.

### **Ammissibilità**

1. Conclusa la fase di acquisizione delle domande il personale addetto al servizio informatico, sotto la supervisione dell'ufficio personale del Comune, predispone l'elenco dei candidati che hanno

prodotto la domanda e lo rende disponibile, oltre che in formato cartaceo, anche in formato informatico; il medesimo ufficio predispone la stampa delle schede identificative, la scheda delle dichiarazioni rese dai candidati e l'altro materiale necessario al fine della gestione delle operazioni concorsuali.

### **Trasparenza amministrativa**

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, determinano le modalità di espletamento delle prove concorsuali, ove non già previste nel bando, e formalizzano, nei relativi verbali, le modalità ai fini dell'assegnazione dei punteggi e della distribuzione nelle singole prove.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della vigente normativa di riferimento.

### **Avvio delle procedure**

1. Le procedure per l'accesso sono indette con provvedimento del Dirigente del Settore personale, sulla base delle direttive emesse dalla Giunta Comunale.
2. Il provvedimento di indizione, ove del caso, approva altresì il bando e lo schema di domanda di partecipazione.
3. Il bando deve contenere:
  - a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti da ricoprire;
  - b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
  - c) il trattamento economico;
  - d) i requisiti per l'ammissione;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - f) i documenti ed i titoli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
  - i) la/le materie oggetto della/e prove e loro tipologia;
  - j) le modalità con le quali saranno resi noti il calendario d'esame e la sede;
  - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - l) la circostanza che l'omissione di un elemento, ovvero l'irregolarità, compresa la mancanza di firma e la ricevuta di versamento della tassa di concorso, comportano l'esclusione dal concorso
4. Sul bando si deve indicare la data in cui verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet l'avviso contenente il calendario delle prove che non si potranno tenere prima dello spirare di 15 giorni dalla data di pubblicazione. Nessuna altra forma di comunicazione è prevista per il calendario delle prove.
5. Deve essere altresì indicato, ove stabilito, che conseguono l'ammissione alle successive fasi della selezione, i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 e comunque nel numero massimo di seguito indicato, in relazione ai posti da ricoprire:

<b>3. POSTI DA RICOPRIRE</b>	<b>4, CANDIDATI AMMESSI</b>
Fino a 5	Il quintuplo
Da 6 a 10	Il triplo
Oltre 10	35 più il triplo delle unità superiori a 10

6. Il candidato dovrà presentarsi alla data, all'ora e nel luogo stabilito per le prove, munito, a pena l'esclusione, di:

- documento di riconoscimento in corso di validità
- ricevuta o attestazione o certificazione del versamento della tassa di concorso, da consegnare al momento del riconoscimento per l'accesso alla prima prova. Tale versamento dovrà essere stato effettuato in data ricompresa tra quella di pubblicazione e quella di scadenza del bando.

7. Il candidato non sarà ammesso a sostenere le prove se non in possesso di quanto innanzi richiesto. Nel bando saranno indicati gli uffici dell'Ente a disposizione per aiuti e chiarimenti. Il periodo di pubblicazione è fissato in almeno giorni quindici.

### **Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale nella seguente composizione:
  - a) Dirigente dell'Amministrazione con funzioni di Presidente
  - b) 2 tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso scelti tra dirigenti / funzionari interni o di altre amministrazioni, docenti, professionisti esterni. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C incaricato dal Presidente della Commissione.
4. Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica, o per materie speciali.
5. Per i profili di specifiche aree di attività, si osserva la legge regionale di riferimento.
6. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione Esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera, all'informatica od alle materie speciali.
7. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.
8. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 487/94, i componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
9. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la partecipazione di tutti i componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza espressa con votazione palese. Per l'assistenza all'espletamento delle prove scritte è richiesta la presenza di almeno due componenti.

### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione Esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione verbalizzata della dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
  - b) determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
  - c) supervisione e controllo dell'eventuale preselezione
  - d) determinazione del diario delle prove;
  - e) esperimento delle prove nel rispetto della loro propedeuticità;
  - f) valutazione delle prove;

- g) pubblicazione all'Albo Pretorio e su internet, con l'eventuale ausilio del Servizio Informatico, dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita;
- h) comunicazione agli ammessi dell'esito delle prove con l'indicazione della data di espletamento della prova successiva (la comunicazione può avvenire anche tramite internet, congiuntamente alla pubblicazione dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova);
- i) comunicazioni agli esclusi;
- j) esperimento e valutazione della prova orale e pubblicazione contestuale dei risultati;
- k) formulazione e pubblicazione della graduatoria degli idonei (la comunicazione può avvenire anche tramite internet, congiuntamente alla pubblicazione dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova);
- l) formazione graduatoria di merito tenendo conto delle riserve, ove previste;
- m) pubblicazione all'Albo Pretorio e su internet della graduatoria generale con l'indicazione dell'autorità da adire per eventuali ricorsi;
- n) formulazione e pubblicazione dell'elenco dei vincitori;
- o) trasmissione della documentazione al Setto Personale.

### **Verbale dei lavori della Commissione**

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.
2. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni concorsuali, tutte le osservazioni ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo e siglato in ogni pagina.
5. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
6. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute consecutive, il Segretario può essere sostituito dal Presidente della Commissione con altro dipendente di categoria omologa.

### **Valutazione delle prove — Punteggio disponibile e votazione complessiva**

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove previste nel bando. Il punteggio massimo attribuibile per ogni prova scritta e/o pratico-attitudinale, e/o orale è 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. Il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dal voto della prova orale.

### **Esami**

1. Il concorso per esami consiste in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico- pratico o test, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 in ciascuna della/delle prova/e precedente/i. Nel caso in cui le prove prevedano un numero chiuso per l'accesso alle successive, nel caso di parità di punteggio, viene data la precedenza al candidato con la maggiore votazione con cui è stato conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso, in caso di ulteriore parità la

precedenza è riservata al candidato più giovane d'età. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Per l'accesso a particolari profili professionali il bando può prevedere la conoscenza, utile a sostenere una conversazione semplice, di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, di elementi di informatica, o di altre materie speciali.
3. Il bando di concorso o l'avviso di selezione può stabilire che una od entrambe le prove scritte consistono in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

### **Pubblicità dell'esito delle prove d'esame**

1. Al termine della valutazione di ogni prova di esame, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio del Comune e su internet (con l'ausilio del personale del servizio informatica) l'elenco dei concorrenti che hanno superato la stessa con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Graduatoria di merito**

1. Al termine della prova orale o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 10 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle precedenza e/o preferenze previste nel bando. Nel caso di riserva di posti la Commissione indica, a fianco dei candidati collocati utilmente in graduatoria, la riserva da applicare. Formulata la graduatoria la Commissione procede alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio e, con l'ausilio del personale del Servizio Informatico, anche su Internet. Unitamente alla graduatoria Generale la Commissione stilerà l'elenco dei vincitori, pari al numero dei posti messi a concorso, tenendo conto delle riserve.
2. La graduatoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa al Settore personale.
3. In caso di parità nel punteggio è accordata precedenza al possessore del titolo di studio, richiesto dal bando per l'accesso, con votazione più alta. In caso di ulteriore parità vale il criterio della minore età.

### **Applicazione del diritto di precedenza e preferenze**

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati, secondo l'ordine della votazione riportata.

### **Approvazione risultanze concorsuali**

1. La Commissione esaminatrice entro 30 giorni dalla conclusione dell'ultima prova, rimette al Servizio personale tutti gli atti della procedura.
2. Entro 30 giorni dalla data di consegna dei verbali di concorso il Servizio personale prende atto delle risultanze concorsuali.

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI  
PER ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

<b>II QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Conoscenza pratica	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>III QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>IV QUALIFICA</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Preparazione professionale specifica.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**I GIUDIZI FINALI SARANNO COSI' DETERMINATI**

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>			<b>GIUDIZIO FINALE</b>
	<b>FINO A</b>	<b>DA</b>	<b>A</b>	
<b>II</b>	<b>5</b>			<b>non idoneo</b>
<b>II</b>		<b>6</b>	<b>9</b>	<b>idoneo</b>
<b>III</b>	<b>7</b>			<b>non idoneo</b>
<b>III</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>idoneo</b>
<b>IV</b>	<b>9</b>			<b>non idoneo</b>
<b>IV</b>		<b>10</b>	<b>15</b>	<b>idoneo</b>

## ALLEGATI

### **Allegato A – Titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti inerenti alla categoria e alla funzione prevista;
- b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti inerenti alla categoria e alla funzione prevista;
- c) Categoria C: licenza di scuola media superiore o equipollente;
- d) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni. Per le sole professionalità relative alle attività di Polizia Municipale, l'accesso può essere consentito ai possessori di licenza di scuola media superiore, ed inoltre, da esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria così come previsti dai vigenti CCNNLL. Non sono altresì ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti.

### **Allegato B – Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche**

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo le prescrizioni fissate nel bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Titoli di studio

Esperienze lavorative

Formazione professionale

Titoli vari

#### **DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI**

##### **TITOLI DI STUDIO**

Sono valutati i titoli di studio inerenti l'ammissione alla selezione.

Sono valutati i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno; sono altresì valutati ulteriori titoli superiori a quelli richiesti per l'ammissione. In mancanza del titolo di studio richiesto per l'accesso il titolo superiore assorbe quello inferiore, se attinente. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

##### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo su attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:



- a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.
- b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.
- c) Possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, strettamente attinenti ai posti messi a selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

#### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Sono valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

#### **ALTRI TITOLI**

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli) queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile non potrà essere superiore a punti 30.

Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	USCIERE	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	Addetto servizi ausiliari	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	ADDETTO PROTEZIONE CIVILE	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	ADDETTO ARCHIVIO E PROTOCOLLO	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	ADDETTO UFF. MESSI NOTIFICATORI/AUTISTA	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	ADDETTO UFFICIO DELIBERE	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	ADDETTO BIBLIOTECA	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	OPERAIO GENERICO	OPERATORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA A

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	SORVEGLIANTE MANUTENTORE	OPERATORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI		

CATEGORIA A		
Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
AI	USCIERE AUTISTA	OPERATORE SERVIZI GENERALI
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	ADDETTO SERVIZI TURISTICI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	ADDETTO ACCOGLIENZA CON CONOSCENZE INFORMATICHE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	CENTRALINISTA	ESECUTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	ELETTRICISTA	ESECUTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	GIARDINIERE	ESECUTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	NECROFORO	ESECUTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B1	AUTISTA E/O AUTISTA ADD. COND. MEZZI RAPPR.	ESECUTORE TECNICO AD ESAURIMENTO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	



## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	MESSO NOTIFICATORE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO MESSO NOTIFICATORE	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO CENTRALINISTA	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO AD ESAURIMENTO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	DISEGNATORE	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI GEOMETRA O MATURITA' ARTISTICA EQUIP.	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	ASSISTENTE TECNICO	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	ELETTRICISTA IMPIANTISTA	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO OPERAIO	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B e/o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO MECCANICO	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B e/o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO GIARDINIERE	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B e/o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO IDRAULICO	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B e/o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	CAPO CANTONIERE	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE B e/o C	

## CATEGORIA B

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	AUTISTA SCUOLABUS/MC/MOC	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE DK	

CATEGORIA B		
Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
B3	TERMINALISTA	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	CORSO DI FORMAZIONE IN INFORMATICA RICONOSCIUTO	

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	ISTRUTTORE CONTABILE ECONOMO	ISTRUTTORE CONTABILE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO		DIPLOMA DI RAGIONERIA O EQUIPOLLENTE
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	BIBLIOTECARIO DIPLOMATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO		LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	PERITO MECCANICO	ISTRUTTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO		DIPLOMA DI PERITO
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	PERITO ELETTRTECNICO	ISTRUTTORE TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI PERITO	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	AGENTE DI VIGILANZA	AGENTE AREA VIGILANZA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI	PATENTE A e B	

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ISTRUTTORE AREA TECNICA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIP.	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	ISTRUTTORE CONTABILE RAGIONIERE	ISTRUTTORE AREA CONTABILE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI RAGIONERIA O EQUIP.	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA C

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
ALTRI REQUISITI		



## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	AREA SOCIO ASSISTENZIALE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA ASSISTENTE SOCIALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	VIGILANZA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO		
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN INGEGNERIA O EQUIPOLLENTE OPPURE DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO O EQUIPOLLENTE E 5 ANNI DI ISCRIZIONE AL RELATIVO ALBO O 5 ANNI DI SERVIZIO IN POSIZIONE DI LAVORO DI GEOMETRA O DI PERITO ADEGUATAMENTE DOCUMENTATI.	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO DIPLOMA	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE OPPURE DIPLOMA DI RAGIONIERE O EQUIPOLLENTE E 5 ANNI DI ISCRIZIONE ALL' ALBO O 5 ANNI DI SERVIZIO IN POSIZIONE DI LAVORO DI RAGIONIERE ADEGUATAMENTE DOCUMENTATA.	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO VICE COMANDANTE PM	VICE COMANDANTE AREA VIGILANZA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA CONTABILE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE/ IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AVVOCATO	AVVOCATO AREA LEGALE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE	
ALTRI REQUISITI	ABILITAZIONE PROFESSIONALE nonché ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PROCURATORI LEGALI	

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO PROFESS. TECNICO (SICUREZZA SUL LAVORO)	AREA TECNICA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO PROVVEDITORE	AREA CONTABILE
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO	AREA TECNICA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA TECNICA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA O EQUIPOLLENTE ED ABILITAZIONE PROFESSIONALE	
ALTRI REQUISITI		

## CATEGORIA D

Posizione economica di primo inquadramento	Profilo professionale dell'attuale dotazione organica	Profilo
D3	FUNZIONARIO TECNICO	AREA TECNICA
DESCRIZIONE		
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA IN ARCHITETTURA O EQUIPOLLENTE ED ABILITAZIONE PROFESSIONALE	
ALTRI REQUISITI		