



COMUNE DI CASIER

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEI

CONCORSI E DELLE SELEZIONI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL 16.07.2008
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 24 DEL 23.02.2011
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 12.02.2018

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia nonché dei percorsi sindacali previsti dai contratti del comparto enti locali.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - A) dall'esterno, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali richieste;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;¹
 - c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ricorso al telelavoro;
 - f) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo²;
 - g) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - h) il comando;
 - i) utilizzo personale in disponibilità ³;
 - j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione)⁴
 - k) stipula di contratti a termine⁵
 - B) dall'interno, mediante:
 - a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;⁶
 - b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.⁷
2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:
 - a) concorso per esami;
 - b) prova pubblica selettiva.
3. L'Ente, in caso di assenza di proprie graduatorie concorsuali utili, ha facoltà di procedere ad assunzioni, anche a tempo indeterminato, attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del comparto, purché la formale richiesta preceda l'utilizzo della stessa.

¹ art. 35, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

² Legge n. 196/1997 e art. 2 CCNL del 14.09.2000

³ art. 34 D.Lgs. n. 165/2001

⁴ art.110, comma 1. TUEL, art. 46 statuto comunale e art. 21 regolamento uffici e servizi

⁵ D.Lgs. n. 368/2001

⁶ art. 4, comma 1 del CCNL ordinamento professionale del 31.3.1999

⁷ art. 4, comma 3 “ “ “ “ “

4. L'ente ha, altresì, facoltà di attivare le procedure di cui al precedente comma 2 unitamente ad altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla giunta comunale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che si rendessero vacanti nel medesimo profilo professionale dopo l'indizione del concorso medesimo.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio, previa verifica della disponibilità interna di personale idoneo a coprire il posto vacante.⁸
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 5 – INDIZIONE CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

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

ART. 6 – PROVE PRESELETTIVE

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

1 bis. Sono ammessi alla prova preselettiva tutti i candidati che hanno fatto domanda di partecipazione, rinviando la verifica della regolarità della domanda ai soli candidati ammessi alle prove scritte.

2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Il calendario e le modalità di espletamento della prova preselettiva e le materie interessate saranno resi noti ai candidati con apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune: www.comunecasier.it.
4. Non verrà effettuato alcun altro tipo di comunicazione.

⁸ art. 91 TUELL

ART. 7 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente.⁹
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire.
 - c) età non inferiore a 18 anni.¹⁰
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari.¹¹
 - e) godimento dei diritti civili e politici.
 - f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso di detti titoli qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra pubblica amministrazione.

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

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

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione);¹²
 - b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
3. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
5. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale¹³.
6. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti¹⁴ presso il Comune di Casier – Settore Personale – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono

⁹ art. 1 DPCM n.174/1994

¹⁰ art. 3, comma 6 Legge n. 127/1997

¹¹ art. 77 DPR n. 237/1964 come sostituito dall'art. 22 della Legge n. 958/1986

¹² art. 2 Legge n. 230/1998

¹³ art. 127, comma 1, lett. d) DPR n. 3/1957

¹⁴ art. 10, comma 1 Legge n. 675/1996 e art. 13, comma 1 D.Lgs. n. 196/2003

utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Casier, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO O SELEZIONE

1. Il bando di concorso o selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane stabilita dalla giunta comunale deve, contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) le modalità di presentazione delle domande;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

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

 - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;”
 - j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio¹⁵, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
 - o) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi dal Comune di Casier;
 - p) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - q) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 50 domande;
 - r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese o francese).¹⁶
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda, sulla falsariga del modello allegato “C” al

¹⁵ art. 5, comma 4 DPR n. 487/1994

¹⁶ art. 37, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001

presente regolamento, che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

ART. 10 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di selezione è pubblicato, mediante avviso, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all'albo pretorio del Comune e inserito nel sito istituzionale dell'Ente fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Del bando viene data informazione mediante pubblicazione agli albi pretori dei Comuni della Provincia di Treviso e comunicazione al Centro per l'impiego di Treviso e alle organizzazioni sindacali di categoria. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso al Ministero della Difesa.¹⁷
4. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi.

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La partecipazione al concorso o alla selezione avviene esclusivamente mediante compilazione di un modulo di domanda on-line attraverso il sito istituzionale del Comune. La modalità di iscrizione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione. La scadenza della domanda fissata al trentesimo giorno dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;

¹⁷ art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001

- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.¹⁸ Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;¹⁹
3. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate.
 4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 5. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo. Sarà altresì possibile ottenere copia del bando e del modulo di domanda mediante accesso al sito internet del Comune.

ART. 12 – TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso²⁰ di € 15,00 da corrispondere al Comune di Casier o a mezzo di bollettino di conto corrente postale n. 000011880317 o a mezzo bonifico bancario IBAN – IT 55D020081201300002791811 entrambi intestati a Comune di Casier - 31030 CASIER;
2. La tassa di cui al comma 1 è fissata in € 10,00 per le procedure di assunzione a tempo determinato mentre non è dovuta per le selezioni per progressione verticale.

ART. 13 - CATEGORIE RISERVATARIE

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.²¹

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 riserva²².

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del settore personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.

¹⁸ art. 20 Legge n. 104/1992

¹⁹ art. 49 DPR n. 445/2000 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica 24.07.1999, n. 6

²⁰ art. 27, comma 6, D.L. n.55/1983 convertito in Legge n. 131/1983 e art. 23 Legge n. 340/2000

²¹ art. 7, comma 2 ultima parte Legge n. 68/1999

²² art. 5 DPR n. 487/1994.

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

ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

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

ART. 16 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al segretario generale, per le restanti qualifiche al responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire. La presidenza può essere assegnata dal Sindaco al segretario comunale per motivate esigenze.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dalla Giunta Comunale, hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) segretario generale/responsabile del settore competente (presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari/istruttori delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri), che dovranno essere autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,;
 - c) possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature

informatiche più diffuse²³ e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando. Per la valutazione delle qualità e delle motivazioni, la Commissione può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

5. Di norma, nella scelta dei membri, anche appartenenti all'ente, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente, responsabile di biblioteca o istruttore bibliotecario dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale.²⁴
7. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far parte un'Assistente Sociale.
8. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, viene convocato il membro supplente provvedendo alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
11. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.

ART.17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI.

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:
 - a) responsabile del settore/servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.
2. La presidenza può essere assegnata dal Sindaco al segretario comunale per motivate esigenze.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Presidente della Commissione tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.

²³ art. 37 D.Lgs. n. 165/2001

²⁴ art. 34 L.R. n. 50/1984 come modificato dalla L.R. n. 46/1999

ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella fase di valutazione delle prove.
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario Generale.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 19 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente comunale, inquadrato almeno nella categoria C.

ART. 20 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al segretario comunale e al responsabile del settore/servizio che svolgono funzioni di presidente di commissione nonché al segretario della commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita.²⁵ Agli altri componenti spetta un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:²⁶

²⁵ combinato disposto art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e artt. 8 e seguenti CCNL 31.03.1999

²⁶ vedi DPCM 23.03.1995

CATEGORIA	MEMBRO	MEMBRO AGGIUNTO
Concorsi/selezioni relativi a profili della cat. A e B (posizione di accesso B1)	€ 120,00	
Concorsi relativi a profili della cat. B (posizione di accesso B3) e C	€ 240,00	€ 120,00
Concorsi relativi ai profili della cat. D	€ 300,00	€ 150,00

2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione il rimborso delle spese di viaggio pari a 1/5 del costo di un litro di benzina SP e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

ART. 21 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

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

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

ART. 23 - DURATA DELLE PROVE

- La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
- Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 24 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario previsto, pubblicato nell'albo pretorio e nel sito web del comune, almeno venti giorni prima del loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche²⁷ rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati, se non già informati dal bando, saranno avvisati del luogo e della data delle prove attraverso avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.
4. La convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, può essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito web del comune senza ulteriori comunicazioni.

ART. 25 - PROVA SCRITTA TEORICA E TEORICO-PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche o teorico-pratiche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, all'inizio di ciascuna prova sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. La busta grande è destinata a contenere gli elaborati relativi alla prova. Relativamente alla prova teorico-pratica la busta grande è contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In

²⁷ Legge n. 101/1989

- ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 26 - PROVA SCRITTA TEORICA E TEORICO-PRATICA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno risultare firmate sui lembi di chiusura da un membro della commissione e munite di linguetta staccabile, sulla quale, dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, mediante il loro inserimento, una volta staccata la relativa linguetta numerata, in un'unica busta che viene a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della commissione.
4. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità delle medesime.

ART. 27 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica e all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
 - c) alla lettura da parte del presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
 - f) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorico-pratica, contrassegnata dall'angolo colorato, cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b),c),d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di

aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

il numero progressivo attribuito agli elaborati;

la votazione agli stessi assegnata;

il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

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

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

ART. 28 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 29 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede ove si è svolta la prova.

ART. 30 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale, tenuto conto dei titoli di preferenza nonché delle eventuali riserve di posti previste dal bando, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e pubblicata all'albo pretorio.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta previo accordo in condizioni di reciprocità, in ogni caso la rinuncia alla chiamata da parte di altri enti non implica alcun effetto nei confronti di questo ente. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità ai concorsi.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.
8. Le graduatorie formulate possono essere messe a disposizione di altri enti del comparto, su conforme autorizzazione della Giunta Comunale e previo parziale rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del concorso o della selezione.

ART. 31 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.²⁸

ART. 32 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Segretario/Direttore Generale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi.²⁹

²⁸ art. 2, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 165/2001

²⁹ art. 14 CCNL 1995

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.³⁰
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 33 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del settore personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.³¹

ART. 34 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

³⁰ art. 4, comma 13 CCNL 14.09.2000

³¹ art. 7, comma 10, lett. d) CCNL 14.09.2000

ART. 35 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.³²
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

ART. 36 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO³³

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.³⁴
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 37 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

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

ART. 38 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

³² art. 14 bis CCNL integrativo del 13.05.1996

³³ Capo III D.P.R. n. 487/1994

³⁴ art. 5, commi 4 e 9, D.P.R. n. 268/1987

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri enti del comparto;
 - b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri enti ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento;
 - c) selezione pubblica.
3. nei casi previsti dalle lettere b) e c):
 - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili;
 - i requisiti di accesso sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - la tassa concorso è fissata in € 10,00;
 - il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni della provincia di Treviso e ne viene data comunicazione al Centro per l'impiego di Treviso e alle organizzazioni sindacali di categoria;
 - il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune di Casier;
 - il programma d'esame è quello previsto nell'allegato B del presente regolamento;
 - le prove d'esame consisteranno in una prova scritta e una prova orale.
 -

ART. 39 - ASSUNZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene mediante selezione pubblica, secondo le modalità previste dal precedente art.38, comma 3.
2. Il periodo di formazione è certificato dal responsabile del Servizio interessato, il quale provvede anche alla relativa valutazione mediante attestazione di idoneità.

ART. 40 - NORMA FINALE E DI RINVIO

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

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio.

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E
DELLE SELEZIONI**

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

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE
FUNZIONARIO (Settori Amministrativi)	D3	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO (Settori Contabili)	D3	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B</p>
FUNZIONARIO (Settori Tecnici)	D3	<p>1. Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3/S - Architettura del paesaggio; ➤ 4/S - Architettura e ingegneria edile; ➤ 10/S - Conservazione dei beni architettonici e ambientali; ➤ 28/S - Ingegneria civile; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Abilitazione professionale idonea all'iscrizione all'albo:</p> <p>a) degli architetti - sezione A - in uno dei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Architettura; ➤ Pianificazione territoriale; ➤ Paesaggistica; ➤ Conservazione dei beni architettonici ed ambientali; <p><i>oppure</i></p> <p>b) degli ingegneri - sezione A - settore civile e ambientale;</p> <p>3. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Settori Amministrativi)	D1	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Scienze dei servizi giuridici; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione, ➤ 31 - Scienze giuridiche; <p><i>oppure</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Settore Contabile)	D1	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, ➤ 28 - Scienze economiche, <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. - Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 - Architettura e ingegneria edile; ➤ 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; ➤ 8 - Ingegneria civile e ambientale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3/S - Architettura del paesaggio; ➤ 4/S - Architettura e ingegneria edile; ➤ 10/S - Conservazione dei beni architettonici e ambientali; ➤ 28/S - Ingegneria civile; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	<p>1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Scienze dei servizi giuridici; ➤ 19 - Scienze dell'amministrazione, ➤ 31 - Scienze giuridiche; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22/S - Giurisprudenza; ➤ 71/S - Scienze delle pubbliche amministrazioni; ➤ 84/S - Scienze economico aziendali;

		<p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B e A/2</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	<p>1. Diploma di laurea della classe 6 - Scienze del servizio sociale; <i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alla laurea specialistica sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93;</p> <p>3. Patente di guida cat. B</p>
ISTRUTTORE (Settori Amministrativi)	C	<p>1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE TECNICO ISTRUTTORE TECNICO-MANUTENTIVO	C	<p>1. Diploma di geometra o di tecnico dell'edilizia; <i>oppure</i></p> <p>Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 - Architettura e ingegneria edile; ➤ 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; ➤ 8 - Ingegneria civile e ambientale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3/S - Architettura del paesaggio; ➤ 4/S - Architettura e ingegneria edile; ➤ 10/S - Conservazione dei beni architettonici e ambientali; ➤ 28/S - Ingegneria civile; ➤ 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ➤ 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004 <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE CONTABILE	C	<p>1. Diploma di ragioniere o analista contabile; <i>oppure</i></p> <p>Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, ➤ 28 - Scienze economiche, <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 19/S - Finanza; ➤ 64/S - Scienze dell'economia; ➤ 84/S - Scienze economico-aziendali; <p><i>oppure</i></p> <p>- Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	C	<p>1. Diploma di maturità classica o scientifica o della abilitazione magistrale o licenza di liceo delle scienze umane o sociali;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>- Diploma di laurea di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 - Lettere; ➤ 11 - Lingue e culture moderne; ➤ 13 - Scienze dei beni culturali; ➤ 14 - Scienze della comunicazione; ➤ 29 - Filosofia; ➤ 38 - Scienze storiche; <p><i>oppure</i></p> <p>- Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5/S - Archivistica e biblioteconomia; ➤ 17/S - Filosofia e storia della scienza; ➤ 24/S - Informatica per le discipline umanistiche; ➤ 40/S - Lingua e cultura italiana; ➤ 44/S - Linguistica; ➤ 93/S - Storia antica; ➤ 94/S - Storia contemporanea; ➤ 95/S - Storia dell'arte; ➤ 97/S - Storia medievale; ➤ 98/S - Storia moderna; ➤ 101/S - Teoria della comunicazione; <p><i>oppure</i></p> <p>- Diploma di laurea ordinamento previgente equiparate alle lauree specialistiche sopra indicate ai sensi del D.M. Istruzione, Università e Ricerca 5 maggio 2004</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	<p>1. Diploma di scuola media superiore che permetta l'accesso all'università;</p> <p>2. Patente di guida cat. B e A/2;</p>
COLLABORATORE (Settori Amministrativi)	B3	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di II grado;</p> <p>2. Patente di guida cat. B;</p>
COLLABORATORE SPECIALIZZATO SERV. TECNICO	B3	<p>1. Diploma di istruzione secondaria di II grado;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 4 anni ininterrottamente</p> <p>2. Patente di guida cat. B e C;</p>

ESECUTORE SERV. SOCIO- ASSISTENZIALI	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di qualifica professionale; 2. Patente di guida cat. B;
ESECUTORE (Settori Amministrativi)	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di istruzione secondaria di I grado; 2. Patente di guida cat. B;
ESECUTORE SERV. TECNICO	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di istruzione secondaria di I grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente; 2. Patente di guida cat. B;

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

PROFILO PROFESS.	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
Funzionario (Settori Amministrativi)	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo; - Diritto civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Nozioni di organizzazione delle risorse umane; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario (Settori Contabili)	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Nozioni di organizzazione delle risorse umane; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione; - Nozioni di organizzazione delle risorse umane; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario (Settori Tecnici)	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici, di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. - Nozioni di organizzazione delle risorse umane; - Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma

<p>Istruttore direttivo (Settori Amministrativi)</p>	<p>D1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; <p>le materie suddette sono fisse per tutti i bandi, mentre le materie qui di seguito riportate saranno indicate nel bando in base al posto da coprire</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Per servizio Segreteria:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; ➤ <i>Per servizi Demografici:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; ➤ <i>Per servizio Vigilanza:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Ordinamento giudiziario, diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente; - Elementi di diritto processuale civile; - Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Leggi di Pubblica Sicurezza, Polizia Urbana e Rurale; - L.R. 65/86: Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; - Legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente; ➤ <i>Per servizio Assistenza:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al Libro 1° del C.C. "Delle persone e della famiglia"; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Elementi di legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Elementi di legislazione in materia di biblioteche; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: <ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
--	-----------	--	--

		<p>➤ <i>Per servizio Cultura - Sport:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2° e 7° del Codice Penale; - Elementi di legislazione in materia di biblioteche; 	
Istruttore direttivo (Settore Contabile)	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione; - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore Direttivo tecnico	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Norme generali sul pubblico impiego; - Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici, di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità. - Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi - Norme generali sul pubblico impiego; - Ordinamento giudiziario, diritto e procedura penale con particolare riferimento alle 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato;

		<p>contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto processuale civile; - Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Leggi di Pubblica Sicurezza, Polizia Urbana e Rurale; - L.R. 65/86: Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; - Legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente; - Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici; 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore Direttivo Assistente sociale	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile "delle persone e della famiglia"; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive). 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore (Settori Amministrativi)	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto amministrativo e costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione; - Elementi di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere; - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale degli Enti Locali. Codice di comportamento. Responsabilità contabile, penale, civile, amministrativa dei dipendenti; - Normativa in materia di contratti di appalto e di concessioni, acquisizioni di beni, servizi, lavori ed opere con particolare riferimento al D.L.gs n. 50/2016 e s.m.i.; - Elementi di legislazione in materia elettorale, anagrafica e di stato civile. - Elementi di legislazione sociale e in materia di diritto allo studio. 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore Contabile	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali; - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali; - Patrimonio comunale ed inventario; - Nozioni generali sui sistemi operativi e programmi di office automation e sulla gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma

		<p>delle reti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza; 	
<p>Istruttore tecnico</p> <p>Istruttore tecnico-manutentivo</p>	C	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto amministrativo e costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione; - Elementi di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere; - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale degli Enti Locali. Codice di comportamento. Responsabilità contabile, penale, civile, amministrativa dei dipendenti; - Normativa in materia di contratti di appalto e di concessioni, acquisizioni di beni, servizi, lavori ed opere con particolare riferimento al D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.; - Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia privata, espropriazioni per pubblica utilità, ambiente, tutela dei beni ambientali ed architettonici; - Elementi di legislazione in materia di commercio (SUAP). 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore bibliotecario	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Biblioteconomia e legislazione in materia di biblioteche; - Sistemi di catalogazione e classificazione testi; - Cultura generale; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma
Agente di Polizia Locale	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento ai libri 1°, 3° e 4° del Codice Civile; - Elementi di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente; - Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico; - Elementi di legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma, di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato - una prova orale sulle materie del programma
Collaboratore (Settori Amministrativi)	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sull'ordinamento amministrativo; - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; 	<ul style="list-style-type: none"> - una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame; - una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico;

			- una prova orale sulle materie del programma d'esame;
Collaboratore specializzato Serv. Tecnico	B3	- Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; - Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione; - Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi;	- una prova pratica attitudinale; - una prova orale sulle materie del programma;
Esecutore servizi socio-assistenziali	B3	- Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; - Nozioni di legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità - metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Nozioni di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive).	- una prova pratica attitudinale; - una prova orale sulle materie del programma
Esecutore (Settori Amministrativi)	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo	
Esecutore Serv. Tecnico	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire	

NOTE:

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

ALLEGATO C - FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

Al Signor Sindaco
del Comune di

.....

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

CHIEDE

di essere ammesso al suddetto concorso. A tal fine

DICHIARA

di chiamarsi (cognome) _____ (nome) _____

di essere di sesso _____

di essere nat ___ a _____ il _____

di essere residente a _____ in via _____

di essere cittadino italiano;

ovvero

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

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

ovvero

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

ovvero

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

di non aver subito condanne penali;

ovvero

di aver subito le seguenti condanne penali: _____

di non aver procedimenti penali in corso;

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;

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

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

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

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

_____ e/o tempo aggiuntivo
_____ ; in conformità dell'allegata certificazione
medica rilasciata da _____ in data _____
di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza o di preferenza nella nomina:

_____ di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando e precisamente del titolo di
_____ conseguito il _____ presso
_____ con la valutazione di _____ punti,
di essere in possesso di _____ (altri titoli o
abilitazioni richieste dal bando)

di essere in possesso della patente di cat. _____, in corso di validità;

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

di essere dispensato/a dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo
della seguente Pubblica Amministrazione _____ che li possiede nel
proprio fascicolo personale;

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

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

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

ALLEGA ALLA DOMANDA:

A) ricevuta del versamento di € 15,00/10,00 quale tassa concorso;

B) fotocopia documento d'identità personale in corso di validità;

Distinti saluti.

IN FEDE

(FIRMA PER ESTESO)

_____ li _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (art. 48 DPR 28.12.2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di essere informato/a ai
sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno
trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la
presente dichiarazione viene resa e che il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento
della procedura concorsuale.

Lì _____

In fede
