

# COMUNE DI CASAMARCIANO

## (Provincia di NAPOLI)

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

#### **N. 125 DEL 17 DICEMBRE 2012**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale.**

L'anno **Duemiladodici** e questo giorno **diciassette** del mese di **Dicembre** alle ore **12,30** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza l'Avv. Andrea Manzi nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Avv. Andrea Manzi	<b>SINDACO</b>	X	
2) Sig.na De Stefano Carmela	VICE SINDACO-ASS.ESTERNO	X	
3) Dott. Buono Francesco	ASSESSORE	X	
4) Avv. Caccavale Lucio	ASSESSORE	X	
5) Sig. Piscitelli Arcangelo	ASSESSORE	X	
6) Arch. Restaino Antonio	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	<b>6</b>	<b>==</b>

Con l'assistenza **del Segretario comunale dott.ssa Maria Rosaria Luciano.**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta avanzata dal Responsabile Settore Affari Generali;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 15/04/1999

Dato atto che la parte II del predetto Regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi di questo Comune;

Atteso che con delibera n. 124 di pari data della presente è stato approvato il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di provvedere ad approvare una nuova disciplina regolamentare di accesso agli impieghi di questo Comune, in quanto quella attualmente vigente è da considerarsi non più conforme alla normativa generale che è sopravvenuta in materia;

Visto il D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 - " Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

Visto il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150;

Visto l'allegato schema di Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale;

Visto il parere di regolarità tecnica e dato atto che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Attesa la competenza della Giunta in materia in quanto l'approvando schema di Regolamento è costituisce appendice del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Ad Unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge;

### DELIBERA

**1) di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e appendice del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**2) di dare atto che**, con l'approvazione del presente provvedimento, le norme in materia precedentemente approvate con delibera di G. C.55 n.15/04/1999 devono ritenersi abrogate;

**3) di dare atto**, altresì, che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili.

**4) di dare atto**, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si intende abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni;

**5) di trasmettere** copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Settori, alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U;

**6) Il Responsabile** del 1° Settore curerà gli adempimenti derivanti e susseguenti al presente deliberato.

Inoltre

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata ed unanime votazione;

### DELIBERA

**7) di rendere** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.-



**COMUNE di CASAMARCIANO**  
**( Prov. NAPOLI)**

# **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE** **ALL'IMPIEGO**

**APPENDICE al REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione  
di Giunta Comunale n del

# **INDICE**

## **CAPO I**

### **Norme generali di accesso e di svolgimento dei concorsi**

- ART. 1 Principi generali per la copertura dei posti
- ART. 2 Modalità di selezione per la copertura dei posti
- ART. 3 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- ART. 4 Requisiti particolari
- ART. 5 Responsabilità del procedimento
- ART. 6 Ricorso a ditte specializzate o a soggetti pubblici.
- ART. 7 Riserve di posti e preferenze
- ART. 8 Avviso di selezione
- ART. 9 Pubblicazione dell'avviso
- ART. 10 Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- ART. 11 Domanda di ammissione alla selezione
- ART. 12 Commissioni esaminatrici
- ART. 13 Incompatibilità
- ART. 14 Componenti aggregati della Commissione
- ART. 15 Commissioni esaminatrici - Funzionamento
- ART. 16 Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- ART. 17 Comitati di vigilanza
- ART. 18 Calendario delle prove
- ART. 19 Preselezione
- ART. 20 Prove
- ART. 21 Svolgimento prove
- ART. 22 Criteri di valutazione delle prove
- ART. 23 Punteggio
- ART. 24 Valutazione delle prove d'esame
- ART. 25 Valutazione dei titoli
- ART. 26 Valutazione dei titoli di studio
- ART. 27 Valutazione titoli di servizio
- ART. 28 Curriculum professionale
- ART. 29 Valutazione dei titoli vari
- ART. 30 Graduatoria finale di merito
- ART. 31 Corso – Concorso
- ART. 32 Modalità di svolgimento del corso-concorso
- ART. 33 Commissione esaminatrice
- ART. 34 Docenza
- ART. 35 Durata programma dei lavori
- ART. 36 Svolgimento del corso
- ART. 37 Esami fine corso - Graduatoria
- ART. 38 Accertamenti sanitari
- ART. 39 Assunzione in servizio
- ART. 40 Periodo di prova
- ART. 41 Accesso agli atti della procedura

## **CAPO II**

### **Particolari procedure**

ART. 42 Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni

ART. 43 Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti

ART. 44 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

ART. 45 Assunzioni obbligatorie

## **CAPO III**

### **I contratti di lavoro flessibili**

ART. 46 Contratti a termine

ART. 47 Disciplina del telelavoro

ART. 48 La somministrazione di lavoro

ART. 49 Contratti di formazione e lavoro

ART. 50 Rapporto di lavoro a tempo parziale

ART. 51 Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato

## **CAPO IV**

### **Disposizioni finali**

ART. 52 Norme di rinvio e finali

### **ALLEGATO A**

#### **Prove d'esame e requisiti per l'accesso dall'esterno**

### **ALLEGATO B**

#### **Casi di elevazione dei limiti d'età**

### **ALLEGATO C**

#### **Titoli di preferenza o precedenza**

=====

## **CAPO I**

### **Norme generali di accesso e di svolgimento dei concorsi**

## **Articolo 1**

### **Principi generali per la copertura dei posti**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta dei Responsabili dei Settori, la Giunta adotta il piano triennale del personale, sulla base delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti e conformandosi ai seguenti criteri:
  - buon andamento dell'amministrazione;
  - imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;
  - trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
  - osservanza delle pari opportunità;
  - osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
  - economicità;
  - commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale per il triennio; sulla base del piano triennale la Giunta delibera il piano annuale di acquisizione delle professionalità.
4. Il piano annuale di acquisizione delle professionalità definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, in base ai criteri di cui al presente regolamento.

## **Articolo 2**

### **Modalità di selezione per la copertura dei posti**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
  - a) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
  - b) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami e per corso-concorso;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è chiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
  - d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
  - f) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale o dei suoi componenti;
  - g) utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, la Giunta nel piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.
3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla lett. a), comma 1, del presente articolo.
4. Fermo restando che, di norma, le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei relativi procedimenti.

## **Articolo 3**

### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

b) Idoneità fisica all'impiego; ,

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni.

2. Non possono accedere all'impiego presso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. n. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

#### **Articolo 4**

##### **Requisiti particolari**

1. Per particolari profili professionali, il bando potrà prevedere particolari requisiti legati:

- all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;

- all'iscrizione in albi o ordini;

- a particolari abilitazioni;

- alla frequenza con profitto a specifici corsi;

- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto

#### **Articolo 5**

##### **Responsabilità del procedimento**

1. Il provvedimento di indizione del concorso è adottato dal Responsabile del Settore interessato sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale come approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 1. Per i posti apicali il provvedimento di indizione dei concorsi, unitamente ai bandi, è adottato dal Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile del Settore è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.

3. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, e della valutazione dei titoli ove prevista, responsabile del procedimento è il Presidente della commissione esaminatrice.

## **Articolo 6**

### **Ricorso a ditte specializzate o a soggetti pubblici**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
3. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.
4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente disciplinare e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.
5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso.
6. La scelta tra l'affidamento a società specializzata delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nel programma triennale del fabbisogno del personale .
7. La Giunta Comunale, nel programma triennale del fabbisogno del personale, potrà altresì stabilire di affidare ad altri enti o soggetti pubblici le procedure di reclutamento e/o qualificazione del personale per i posti messi a concorso.

## **Articolo 7**

### **Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n.574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
4. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non



superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

5. Le riserve di cui ai precedenti comma 1) e 4) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

6. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.P.R. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono riportate nell'allegato C del presente disciplinare.

7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- c) dal candidato più giovane di età.

## **Articolo 8**

### **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Responsabile del Settore competente.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, l'eventuale prove preselettiva, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

5. L'avviso potrà contenere anche la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali.

6. L'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti diversamente abili, per posti compatibili con il loro stato, di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

## **Articolo 9**

### **Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione è pubblicato in versione integrale all'Albo Pretorio dell'Ente, nel sito "Internet" del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, fatto salvo altre forme di diffusione del bando.

4. Le informazioni riferite ai bandi di concorso sono altresì conferite ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro a termini dell'art. 48, comma 6, della L. 4 novembre 2010 n. 183 di modifica e integrazione dell'art. 15 del D. L.vo. 10 settembre 2003 n. 276. In tal modo si deve operare per le procedure comparative previste dall'art. 7 comma 6 bis D. L.vo 30/03/2001 n. 165 e selettive e di avviamento degli artt. 35 e 36 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.

5. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente a mezzo fax, posta elettronica o quant'altro, previo pagamento dei diritti prescritti.

## **Articolo 10**

### **Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 9.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 9. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 9.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 9.
5. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Responsabile del Settore competente
6. Per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

## **Articolo 11**

### **Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a. generalità complete;
  - b. domicilio o recapito al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - c. indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - d. possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati per i soli candidati risultati idonei. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna

autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

## **Articolo 12**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure selettive di cui al presente regolamento sono nominate dal Responsabile del Settore di competenza dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Le Commissioni sono composte dal Responsabile del Settore competente o dal Segretario Comunale, quest'ultimo per la copertura di posti apicali, o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
3. I componenti di cui al comma precedente solo se dipendenti di pubbliche amministrazioni, devono essere classificati nella stessa categoria o in categoria superiore a quella dei posti messi a concorso. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Il Segretario verbalizzante è nominato dal Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva.
5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra
6. Le sedute della Commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. In questo caso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni fino allora compiute.
8. Al Presidente e ai membri delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle misure determinate nell'atto di nomina e, se non residenti nel territorio comunale, compete il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
9. Ai Responsabili dei Settori, qualora nominati presidenti o componenti delle commissioni esaminatrici per la copertura dei posti ricompresi nel proprio settore, non spetta alcun compenso. Al Segretario Comunale qualora Presidente per la copertura di posti apicali non spetta alcun compenso.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, individuati fra una rosa di soggetti proposti dalla ditta appaltatrice.

## **Articolo 13**

### **Incompatibilità**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni esaminatrici:
  - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica;

- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato, analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

#### **Articolo 14**

##### **Componenti aggregati della commissione**

1. Alle Commissioni possono essere aggregati, dall'organo competente alla nomina della commissione e nel caso di selezioni riguardanti posti di categoria "C" o "D", membri per gli esami di lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) e per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. I componenti aggregati sono individuati applicando i criteri di cui all'art. 12 e devono comunque possedere un titolo di studio, preferibilmente universitario, attestante la competenza nella materia d'esame.

3. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

#### **Articolo 15**

##### **Commissione esaminatrice – Funzionamento**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.

2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto

3. La Commissione esaminatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.

#### **Articolo 16**

##### **Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

2. Qualora la sussistenza di uno degli impedimenti di cui al comma precedente emerga nel corso dei lavori, le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate d'ufficio dal Responsabile del Settore competente.

3. L'assenza anche ad una sola convocazione della Commissione, senza valida e all'occorrenza

documentata giustificazione comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione in base alla comunicazione del Presidente. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

4. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

## **Articolo 17**

### **Comitati di vigilanza**

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria C, di cui uno con funzioni di Presidente, ed uno di segretario.

2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

## **Articolo 18**

### **Calendario delle prove**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

## **Articolo 19**

### **Preselezione**

1. Il Responsabile del procedimento, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso bando di concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.

2. La prova preselettiva potrà avere per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

3. La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale, come previsto dal precedente articolo 6.

4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti nel bando di concorso, nel quale si può altresì prevedere che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati dai soggetti specializzati in selezione.

## **Articolo 20**

### **Prove**

1. Nel rispetto dei criteri di oggettività, trasparenza e par condicio fra i candidati e in relazione alle specificità della posizione da ricoprire le prove di esame possono essere scritte e/o orali, e/o di tipo pratico e/o attitudinale.

2. Le prove scritte possono consistere:

- nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato
- nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti

- in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato
  - in quiz a risposta multipla ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
3. Le prove orali possono articolarsi:
- nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto di esame, mediante la proposizione di specifici quesiti
  - in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato
  - in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.
4. E' richiesto l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera; a tal fine il bando può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto.
5. E' altresì richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate nel bando di concorso.

## **Articolo 21**

### **Svolgimento prove**

1. La Commissione esaminatrice predispone, le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento, le prove inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. La Commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
3. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prove è fornito dalla Commissione.
4. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
5. Il Presidente della Commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
6. Qualora siano previste più prove, la Commissione non procede alla correzione e valutazione di quella sostenuta, ritenendo il candidato non classificabile.
7. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
8. L'identificazione dei candidati deve avvenire all'inizio dello svolgimento delle prove.
9. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio ed inserzione sul sito internet.
10. Ai candidati ammessi all'eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

## **Articolo 22**

### **Criteri di valutazione delle prove**

1. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento.
2. In relazione alla tipologia e ai contenuti delle prove stesse i criteri dovranno in ogni caso far riferimento alla:
  - capacità di focalizzare l'argomento;
  - correttezza e completezza dei contenuti
  - padronanza dei riferimenti normativa;
  - attitudine alla specifica professionalità;
  - conoscenza della normativa e delle procedure;
  - organizzazione delle fasi della prova;
  - capacità relazionali;
  - grado di autonomia;
  - grado di sviluppo e approfondimento;
  - capacità di sintesi;
  - proprietà linguistiche-espositive.

3. La Commissione esaminatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte . Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame
4. La Commissione esaminatrice stabilisce altresì i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli.

### **Articolo 23**

#### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

### **Articolo 24**

#### **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prima prova scritta;
  - 30 punti per la seconda prova scritta, pratica, o teorico - pratica;
  - 30 per la terza prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 (ovvero 30/45 nella fattispecie di cui al 2° comma del presente articolo).

### **Articolo 25**

#### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

<b>I Categoria</b>	Titoli di studio	Punti 6
<b>II Categoria</b>	Titoli di servizio	Punti 2
<b>III Categoria</b>	Curriculum professionale	Punti 1
<b>IV Categoria</b>	Titoli vari	Punti 1
		<b>Totale punti 10</b>

### **Articolo 26**

#### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea	Valutazione

Da	A	da	a	Da	A		da	A	Punti
6,00	6,99	36	41	60	68	Sufficiente	66	76	1,50
7,00	7,99	42	46	69	77	Buono	77	87	2,50
8,00	8,99	47	50	78	83	Distinto	88	98	3,50
9,00	10	51	60	84	100	Ottimo	99	110	5,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 (max 1 valutabile)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

## **Articolo 27**

### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **Articolo 28**

### **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **Articolo 29**

### **Valutazione dei titoli vari**

1. Ricadranno in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);



c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

### **Articolo 30**

#### **Graduatoria finale di merito**

1. La graduatoria finale è predisposta - con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 dalla Commissione secondo il risultato della somma dei voti riportati nelle prove.

2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile competente e pubblicata all'Albo pretorio nonché inserzione sul sito internet del Comune.

4. Dalla data di pubblicazione la stessa conserva validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

5. La graduatoria può essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, per gli altri posti che successivamente a vario titolo dovessero rendersi disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato.

### **Articolo 31**

#### **Corso-Concorso**

1. Il Comune, in considerazione delle caratteristiche del posto da ricoprire e/o delle particolari capacità professionali o tecniche richieste, indice corsi-concorso pubblici.

2. Il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto.

### **Articolo 32**

#### **Modalità di svolgimento del Corso-Concorso**

1. Per lo svolgimento del corso-concorso pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 8 con la precisazione che i candidati ammessi al corso saranno in numero superiore tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso.

2. Il bando deve prevedere inoltre:

- la durata del corso e la sede ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

3. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 25. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

4. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

5. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.

6. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso

7. Per le selezioni si osservano le norme previste nel presente Capo.

8. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

### **Articolo 33**

#### **Commissione esaminatrice**

1. La nomina e la composizione delle commissioni esaminatrici sono regolate dalle norme previste dall'art. 12 del presente regolamento.

### **Articolo 34**

#### **Docenza**

1. Le lezioni dei corsi sono tenute da esperti, dell'Università o altro ente pubblico o privato, o da soggetti in possesso di esperienza e competenza nelle materie oggetto del corso.

2. I membri della commissione esaminatrice possono svolgere attività di docenza nei suddetti corsi.

### **Articolo 35**

#### **Durata e programma dei corsi**

1. Il corso, i cui contenuti sono modulati in relazione al grado di autonomia e di responsabilità alle caratteristiche e ai compiti propri del posto da ricoprire, non può avere durata inferiore a 20 ore e deve prevedere momenti formativi in aula o teorico-pratici rivolti all'acquisizione di competenze teorico-professionali. Una parte del suddetto periodo può essere destinato a stage all'interno della struttura.

2. Il bando indica l'impegno orario dei corsi e del periodo di stage, la cui articolazione giornaliera o settimanale sarà comunicata ai candidati ammessi al corso.

3. La partecipazione ai corsi ed all'eventuale periodo di stage non sono retribuiti.

4. Può essere prevista la corresponsione di una borsa di studio per la durata dei corsi e dell'eventuale stage, in relazione all'articolazione oraria prevista.

.

### **Articolo 36**

#### **Svolgimento del corso**

1. La frequenza ai corsi è obbligatoria.

2. L'assenza, anche giustificata, superiore al 25% delle ore previste per l'intero corso comporta l'esclusione dal corso-concorso e nell'ipotesi di cui all'art. 34, comma 4, la decadenza dal beneficio della borsa.

3. Al termine dei corsi e dell'eventuale stage al candidato può essere richiesto di redigere una tesi finalizzata allo studio e risoluzione di problematiche concrete in accordo con un docente del corso di compilare una scheda di autovalutazione predisposta. Tale tesi, unitamente alla scheda di cui sopra, è trasmessa prima del colloquio alla commissione esaminatrice.

### **Articolo 37**

## **Esame di fine corso – Graduatoria**

1. Alla fine del corso avranno luogo le prove d'esame previste nell'avviso di corso-concorso. Queste consisteranno in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, ed in un colloquio avente ad oggetto le materie trattate e le attività svolte durante il corso, nonché, ove prevista, la discussione della tesi presentata. La votazione finale potrà altresì essere determinata da eventuali prove intermedie e dalla valutazione dei tutors relativa al periodo di stage.
- 2 La graduatoria di merito sarà formata ai sensi del precedente art. 29.

### **Articolo 38 Accertamenti sanitari**

1. Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.
2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

### **Articolo 39 Assunzione in servizio**

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
  - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
  - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
  - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.
4. La mancanza dei requisiti prescritti nel bando comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.
5. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

### **Articolo 40 Periodo di prova**

1. Il periodo di prova ha la durata da 2 a 6 mesi, salvo diversa disposizione contrattuale.
2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del Responsabile del settore di assegnazione del dipendente stesso.
4. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio

sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. In caso di giudizio sfavorevole, il Responsabile del Settore di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per uguale periodo decorso il quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.

6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.

8. Si applica l'art. 14 bis, comma 9, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 20 dell'accordo integrativo al CCNL 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000.

## **Articolo 41**

### **Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

=====

## **CAPO II**

### **PARTICOLARI PROCEDURE**

#### **Articolo 42**

##### **Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni**

1. Il Comune di Casamarciano prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate all'acquisizione di nuove professionalità, attiva le procedure di mobilità di cui agli articoli 30 e 44 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione per posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal programma triennale del fabbisogno del personale. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali.
3. La procedura è disciplinata da apposito regolamento.

#### **Articolo 43**

##### **Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti**

1. Il Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'Area in caso di dipendente non apicale, accoglie l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. I vincitori dei concorsi devono permanere presso questo Ente per un periodo non inferiore a cinque anni salvo deroga in presenza di casi particolari.

#### **Articolo 44**

##### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.
2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.
3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.
4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento presso l'ente.
5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.
6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore competente, in conformità a quanto previsto dall'art.12. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 23.
7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.
8. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

11. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

12. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:

a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;

b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;

c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;

d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;

e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

13. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

## **Articolo 45**

### **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/3/99, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30,31 e 32 del DPR 487 del 9/5/94, in quanto compatibili con i disposti del decreto stesso.

2. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 67, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

3. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

=====

## **CAPO III**

### **I CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILI**

#### **Articolo 46**

##### **Contratti a termine.**

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, qualunque sia la durata dell'assenza, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative del comune nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dal comune, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, il Comune individua, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1° aprile 1999, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1, possono avvenire per titoli e colloquio o per colloquio, qualora trattasi di posti di categoria B3, C1, D1 e D3. Per i posti di categoria A1 e B1 valgono le disposizioni contenute nell'articolo 43 del presente disciplinare.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), il comune può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. 165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

5. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 4. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

7. In tutti i casi in cui il CCNL del 6 luglio 1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

9. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art.14-bis del CCNL del 6 luglio 1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art.14-bis del CCNL del 6 luglio 1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dal comune deve essere motivato.

10. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo nazionale sottoscritto in data 14 settembre 2000 per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 20 e 21, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art.21, comma 7, del CCNL del 6 luglio 1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art.21 del CCNL del 6 luglio 1995;

c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art.19, comma 3, del CCNL del 6 luglio 1995;

d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.;

e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

11. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando:

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

12. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n.368.

13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

14. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dal Comune per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

15. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art.23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria, salvo quando previsto dall'art.11, comma 3 del d.lg.vo 368/2001.

## **Articolo 47**

### **Disciplina del telelavoro.**



1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede del comune e al di fuori del controllo diretto di un responsabile del servizio.

2. Il Comune, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1° aprile 1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del CCNL quadro del 23 marzo 2000.

4. Il Comune definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico del comune, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

8. Il Comune, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Il Comune provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del D.Lgs. n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

10. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art.17 del CCNL dell'1° aprile 1999.

11. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

12. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

## **Articolo 48**

### **La somministrazione di lavoro.**

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina del D. Leg.vo n. 276/2003, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs.165/2001.

2. In particolare, i contratti di somministrazione sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento del comune, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido.

Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

4. I lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti.

5. Il Comune comunica tempestivamente all'impresa somministratrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art.7 della legge n. 300/1970.

6. Il Comune è tenuto, nei riguardi dei lavoratori temporanei, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.

7. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n.300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

8. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

9. Per l'individuazione dell'impresa somministratrice il Responsabile del Settore applica la normativa legislativa e regolamentare prevista in materia di appalti di servizi.

10. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, è fatto divieto al Comune di attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

11. Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa in materia.

## **Articolo 49**

### **Contratto di formazione e lavoro.**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art.16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Il Comune non può stipulare contratti di formazione e lavoro qualora abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate:
    - in relazione al vigente sistema di classificazione del personale degli Enti locali sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D;
    - per questo tipo di contratto deve essere previsto un periodo di formazione, durante il quale è esclusa ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive;
    - la durata non può essere superiore a 24 mesi;
    - il periodo di prova è di due mesi;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio:
    - è possibile per tutti i profili delle categorie B e C;
    - il periodo di formazione, che esclude la prestazione lavorativa, non può essere inferiore a 20 ore e deve tendere all'apprendimento delle seguenti materie:  
disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro, prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area di vigilanza, invece, la formazione verterà sulle materie attinenti la specifica professionalità richiesta;
    - la durata del contratto non può superare i 12 mesi;
    - il periodo di prova è di un mese.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
6. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione, di professionalità ricomprese nella categoria A.
7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente alle categorie di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
8. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del CCNL dell'1° aprile 1999.
9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art.16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.
10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del CCNL del 6 luglio 1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima

mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art.17 del CCNL dell'1° aprile 1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);

- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- malattia

- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum

- servizio militare di leva e richiamo alle armi

- infortunio sul lavoro

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 10 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Al termine del rapporto il comune è tenuto ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. Il Comune disciplina, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1° aprile 1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 14.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte del Comune qualora non confermi almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

## **Articolo 50**

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei dipendenti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso, in modo da arrivare comunque all'unità. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

3. Il Comune, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 5, comma 1, del presente CCNL. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui il Comune non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. Il Comune, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art.1, comma 59, della L. n. 662/1996, l'art.39, comma 27 della L. n. 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1° aprile 1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Il Comune, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58-bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1° aprile 1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, il Comune nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL dell'1° aprile 1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.
12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:
  - a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Il Comune informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1° aprile 1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

## **Articolo 51**

### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli e colloquio o per colloquio;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web del Comune;

c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti al colloquio possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la valutazione dei titoli è effettuata secondo i criteri dell'articolo 25 e seguenti;

g) il colloquio è inteso ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per titoli e colloquio la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nel colloquio.

4. La commissione esaminatrice è nominata ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

5. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

6. Per quanto non disciplinato nel presente articolo e afferente il procedimento selettivo si rinvia ai relativi articoli del presente regolamento.

=====

## **CAPO IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 52**

##### **Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

=====

# **ALLEGATO A**

## **PROVE D' ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL' ESTERNO**

### **NOTA INTRODUTTIVA**

L'indicazione delle materie per le prove d'esame ha solo valore esemplificativo. La esatta individuazione delle stesse, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o avviso di selezione.

### **PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario Tecnico (Cat. D3)**

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria civile o in Architettura

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Abilitazione Professionale; patente B.

### **Materie di esame**

#### Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, in particolare legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica, tutela ambientale, pianificazione territoriale, espropriazioni;
- 2 - redazione di un progetto di un'opera pubblica, o di un piano attuativo ( PIP, PEEP ecc..)

#### Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - progettazione e direzione lavori;
- 3 - composizione architettonica, caratteri compositivi o distributivi degli edifici, igiene edilizia;
- 4 - nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- 5 - diritto penale ( codice penale: Libro I e Libro II titoli II e VII);
- 6 - elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di stato;
- 7 - valutazione dell'impatto ambientale e viabilità;
- 8 - conoscenza di una lingua straniera;
- 9 - conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

### **PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D)**

TITOLO DI STUDIO :Diploma di Laurea in ingegneria civile o Architettura o Laurea breve

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente B.

### **Materie di esame**

#### Prove scritte:

- 1 - legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;



2 - progettazione opera inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;

Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - legislazione nazionale e europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;

3 - legislazione sulla tutela dell'ambiente;

4 - elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;

5 - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica

Amministrazione;

6 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

7 - conoscenza di una lingua straniera;

8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

**PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)**

TITOLO DI STUDIO :Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti o laurea breve

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente B.

**Materie di esame**

Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

2 - contabilità generale dello stato.

Prova orale:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;

3 - diritto penale e procedura penale;

4 - diritto civile e procedura civile;

5 - diritto amministrativo;

6 - scienza archivistica;

7 - conoscenza di una lingua straniera;

8 - conoscenza dell'uso delle procedure e delle apparecchiature informatiche.

**PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo contabile (Cat. D)**

TITOLO DI STUDIO :Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollenti o laurea breve

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: //

**Materie di esame**

Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

2 - ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti

Locali.

Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - diritto costituzionale ed amministrativo;
- 3 - nozioni di Scienza delle Finanze;
- 4 - nozioni di diritto civile e procedura civile;
- 5 - nozioni di diritto penale e procedura penale;
- 6 - gestione amministrativa del Patrimonio degli Enti Locali;
- 7 - contabilità generale dello Stato;
- 8 - normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;
- 9 - conoscenza di una lingua straniera;
- 10 - conoscenza dell'uso delle procedure e delle apparecchiature informatiche.

**PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo (Cat. C)**

TITOLO DI STUDIO : Diploma di scuola media superiore.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE:

**Materie di esame**

Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - redazione di un atto deliberativo.

Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 3 - nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;
- 4 - conoscenza di una lingua straniera;
- 5 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Contabile (Cat. C)**

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Ragioneria o equipollenti

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: //

**Materie di esame**

Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - ragioneria delle Aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.

Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- 3 - nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;

- 4 - nozioni di statistica e di Scienza della finanza;
- 5 - legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti locali;
- 6 - elementi di amministrazione del patrimonio;
- 7 - nozione in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
- 8 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 9 - conoscenza di una lingua straniera.
- 10 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

### **PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Tecnico (Cat. C)**

TITOLO DI STUDIO: Diploma di geometra o altro diploma di scuola media superiore di indirizzo tecnico

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: //

#### **Materie di esame**

##### Prove Scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - stima e contabilità dei lavori; procedure espropriative per pubblica utilità; impianto di cantieri edili e stradali.

##### Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - costruzioni e topografia;
- 3 - estimo (stime di fabbricati e delle aree);
- 4 - nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
- 5 - norme antinfortunistiche e sulla sicurezza dei cantieri;
- 6 - nozioni di diritto civile e di diritto penale.
- 7 - conoscenza di una lingua straniera.
- 8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

### **PROFILO PROFESSIONALE : Agente di P.M. (Cat. C)**

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida di autoveicoli di categoria non inferiore alla "B"

#### **Materie di esame**

##### Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

##### Prova Pratica

- 1 - legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale e relativi interventi.

##### Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- 3 - nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;
- 4 - norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;

5 - norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di

autorizzazioni amministrative.

6 - conoscenza di una lingua straniera.

7 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

### **PROFILO PROFESSIONALE: Autista Scuolabus ( Cat. B3)**

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida di autoveicoli di categoria D con abilitazione speciale K

#### **Materie di esame**

##### Prova scritta:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

Prova pratica Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "D" con abilitazione speciale.

##### Prove orali:

1 - la materia della prova scritta.

2 - quesiti in materia di circolazione stradale.

3 - conoscenza di una lingua straniera.

4 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

### **PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo (Cat. B)**

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di dattilografia o di informatica rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

#### **Materie della prova di idoneità'**

##### Prova scritta:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

##### Prova pratica

1 - Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "C" .

##### Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - quesiti in materia di circolazione stradale.

3 - conoscenza di una lingua straniera.

##### Prova pratica

1 - battitura di un testo con macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

3 - nozioni elementari di una lingua straniera.

## **PROFILO PROFESSIONALE: Autista ( Cat. B)**

TITOLO DI STUDIO : Licenza di scuola dell'obbligo

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida di autoveicoli di categoria C

### **Materie di esame**

#### Prova pratica

1 - Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "C" .

#### Prova orale:

1 - nozioni generali sugli Enti Locali.

2 - quesiti in materia di circolazione stradale.

## **PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico specializzato (Cat. B)**

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di qualifica rilasciato da Istituti Professionali di Stato o equipollenti, titolo, rilasciato dopo non meno di due anni di frequenza o esperienza lavorativa documentata di due anni presso enti pubblici o operatori privati con mansioni analoghe.

### **Materie della prova di idoneità**

#### Prova pratica

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o

apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

#### Prova orale

1 - nozioni generali sugli Enti Locali

## **PROFILO PROFESSIONALE: Operatore tecnico ( Cat. A)**

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: //

### **Materie della prova di idoneità'**

#### Prova pratica

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o

apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

## **Allegato B**

### **CASI DI ELEVAZIONE DEI LIMITI MASSIMI DI ETA'**

#### **1°) di un anno.**

Per coloro che siano coniugati alla data in cui scade il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso, più un anno per ogni figlio vivente (art. 4 della legge 3 giugno 1978, n. 288, sostitutivo dalla lettera a) del 1° comma dell'art. 23 del R.D.L. 21 agosto 1937, n. 1542, convertito in legge 3 gennaio 1939, n. 1). Il beneficio è applicabile anche a favore dei vedovi con figli (Consiglio di Stato adunanza del 7 luglio 1960, n. 751).

#### **2°) di cinque anni (ex combattenti e categorie equiparate).**

a) per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato alle operazioni militari svoltesi nell'A.O. dal 3 ottobre 1935 al 5 maggio 1936 (R.D.L. 2 giugno 1936, n. 1172);

a) per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato, ovvero in qualità di militarizzati o assimilati, alle operazioni della guerra 1940-43 e della guerra di liberazione

(R.D.L. 8 luglio 1941, n. 868: decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137, ratificato con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 1952, n. 93;

a) per i partigiani combattenti e per i cittadini deportati o internati dal nemico posteriormente all'8 settembre 1943 (decreto legislativo luogotenenziale 4 agosto 1945, n. 467, art. 4; decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137, art. 7);

a) per coloro che appartengono alle altre categorie alle quali sono applicabili i benefici previsti dalle disposizioni in vigore a favore dei combattenti. Sono esclusi dai benefici

coloro che abbiano riportato condanne per reati commessi durante il servizio militare anche

se sia intervenuta successivamente amnistia, indulto o commutazione di pena e coloro che

si trovino nei casi previsti dall'art. 11 del decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137 ratificato

con la legge 23 febbraio 1952 n. 93;

a) per i profughi dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Libia (limitatamente ai rimpatriati fino al 23 dicembre 1951) e dalla Somalia (limitatamente ai rimpatriati fino al 31 marzo 1950);

a) per i profughi dai territori sui quali, in seguito al trattato di pace, è cessata la sovranità dello Stato Italiano;

a) per i profughi dai territori esteri;  
a) per i profughi da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra;  
a) per i connazionali rimpatriati dall'Egitto, dalla Tunisia e da Tangeri di cui alla legge 25 ottobre 1960, n. 1306. Godono inoltre della stessa riduzione di cinque anni i mutilati ed invalidi di guerra e categorie assimilate di cui al punto 6/a, quando l'Ente abbia già coperto il numero degli invalidi prescritto  
Il beneficio dell'elevamento del limite massimo di età è sempre limitato a 5 anni, anche se l'interessato appartenga a più di una delle categorie di reduci o equiparati (Corte dei Conti, sezione di controllo, 7 aprile 1952, n. 419).

### **3°) ad anni 39.**

a) per i combattenti o assimilati decorati di medaglia al valor militare o croce di guerra al valor militare, oppure per i promossi per merito di guerra (art. 1 R.D.L. n. 48 del 1926 e articolo unico R.D.L. n. 116 del 1935);  
a) per i capi famiglia numerosa costituita da almeno sette figli viventi, computandosi fra di essi anche quelli caduti in guerra.

### **4°) ad anni 40** (ritenendosi però assorbita ogni altra elevazione, eventualmente spettante).

Per coloro che abbiano riportato, per comportamento contrario al regime fascista, sanzioni o di polizia ovvero siano stati deportati o internati per motivi di prescrizione razziali (art. 5 D.L.C.P.S. n. 144 del 1947 e successive modifiche).

### **5°) ad anni 45** (Art. 2 legge n. 288 del 1978).

a) per i centralinisti telefonici ciechi (Legge 5 marzo 1965, n. 154);  
a) per i massaggiatori e massofisioterapisti ciechi (Legge 21 luglio 1961, n. 688)

### **Elevazioni indirette.**

a) per i compiti dalle abrogate leggi razziali cui non viene computato, agli effetti del limite massimo di età, il periodo intercorso dal 5 settembre 1938 al 9 agosto 1944, ai sensi dell'art. 5 del R.D.L. 20 gennaio 1944, n. 20, convertito senza modifiche nella legge 5 maggio 1949, n. 178. In, ogni caso e anche quando si possono cumulare altri benefici non si può superare il limite massimo di anni 40;  
a) per gli assistenti universitari, cessati dal servizio per motivi non disciplinari, cui non viene computato un periodo pari a quello di servizio nell'università (art. 17 del D.P.R. n.

1172 del 1948, rat. con mod. dalla L. n. 465 del 1950): periodo ridotto per gli assistenti

straordinari, incaricati e volontari.

I benefici previsti per le varie categorie, salvo diversa disposizione, si cumulano tra di loro

senza però che il cumulo possa superare i 40 anni.

Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe, il limite

massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quaranta anni di età o i

quarantacinque anni per i mutilati e gli invalidi di guerra e per coloro ai quali è esteso lo stesso

beneficio (art. 2 della legge 3 giugno 1978, n. 288, sostitutivo del n. 2 del 1° comma dell'art. 2

del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3).

### **Elevazione dei limiti massimi di età ai fini del conferimento dei posti riservati agli invalidi ed assimilati.**

Il termine massimo di età è elevato ad anni 55 (art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482) per

gli appartenenti alle categorie benemerite - invalidi ex militari di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per causa di servizio, invalidi del lavoro, invalidi civili, privi di vista, sordomuti, orfani e vedove di guerra, per causa di servizio e del lavoro, lavoratori dimessi per guarigione clinica di affezione tubercolare, profughi e categorie assimilate - che concorrano a posti riservati nelle rispettive misure di legge proprie di ciascuna categoria:

a) nei livelli corrispondenti alle ex carriere direttiva e di concetto: cioè per posti che

l'Amministrazione non può coprire mediante chiamata diretta;

a) nei livelli corrispondenti alle ex carriere esecutiva, ausiliaria e operaia: cioè per posti che l'Amministrazione può anche coprire mediante chiamata diretta.

Il beneficio della elevazione ai 55 anni opera nei confronti delle categorie protette che,

risultano scoperte nei ruoli dell'Amministrazione, vengono indicate nel bando di concorso come riservatarie.

Troveranno in ogni caso applicazione le norme vigenti alla data della pubblicazione del bando di concorso.

### **Allegato C**

### **TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA**

I documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della

preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

a) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre



copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali

benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

a) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto o del documento di concessione;

a) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del

foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

a) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di

persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di

residenza;

a) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai

territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai

territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare

il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della

provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia,

potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero

dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri

Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'Autorità consolare;

a) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o

lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 o in

occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della repubblica sociale italiana di cui alla legge 24.11.1961, n.1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

a) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69/ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23 marzo 1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

a) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2 - 3° comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69/ter rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza,

attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle

precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi

di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato,

rilasciato dal Sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in

guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale

loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale

delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno

comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata

dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non

rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante

un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed

invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello

Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'Amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine delle ferme o

rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli

invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per

servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h), ed l) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce. I candidati hanno l'obbligo di presentare i documenti sopra elencati redatti con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo e nelle dovute forme legali per garantirne l'autenticità.

===

=====