



12

Città di Monselice
Provincia di Padova

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

Da delibera Consiliare n°18 del 20-02-1997
e
Omissis dalla delibera Consiliare n°26 del 29-04-1997

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali, l'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei Concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche avviene mediante:
 - a) Concorso Pubblico;
 - b) Corso-concorso;
 - c) Avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 2.04.1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma II° dell'art. 42 del D. Lgs. 29/1993 (come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 546/1993).
 - f) Assunzione diretta a tempo determinato di personale Dirigente;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) prova pubblica selettiva;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 3

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetti

previsti nel dodici mesi successivi.

3. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5 art. 3 Legge 24.12.1993, n° 537).

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41, salve le eccezioni di legge;
 - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5.02.1992, n° 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5

Bando di Concorso

1. Il Bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10.04.1991, n° 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la, quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e

donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. 29/1993 (come sostituito dal dal D.Lgs. 546/1993);

- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove previsto;
- o) l'indicazione dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4.02.1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nel B.U.R. Veneto, oltrechè, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto dal ricoprire.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, mentre nel secondo caso, è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4.

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

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, Segretario Comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti debbono allegare alla documentazione indicata nel bando di concorso, un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporanee sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4.01.1968, n° 15. In tal caso il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della commissione.

7. Ogni bando di concorso recherà, in allegato, il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio del personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 7

Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Art. 8

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle prove concorsuali, il concorso già bandito. Il Provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9

Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Segretario.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate con atto di Giunta Comunale hanno di regola, le seguenti composizioni:
 - a) Segretario Generale o Dirigente di Settore in qualità di Presidente;
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed esperti in qualità di membri. Assiste la Commissione un segretario, nominato sempre dalla Giunta Comunale, che verbalizza e redige gli atti, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla 8^a per concorsi ai profili professionali pari o superiori alla 7^a Q.F.; con Q.F. non inferiore alla 7^a per concorsi ai profili professionali di 5^a e 6^a Q.F.
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla 7^a fra i membri della Commissione debbono esservi degli esperti per l'eventuale esame di lingua straniera

o per le materie speciali indicate nel bando.

4. Di norma nella scelta dei membri interni od esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti Pubblici e privati che deve almeno essere pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia od in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo la qualifica richiesta per il concorso o concorsi in questione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza dal collocamento a riposo risalga da oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Salvo motivata impossibilità, la Commissione deve essere composta per non più da due terzi da persone dello stesso sesso.
5. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche nell'Amministrazione e che siano o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali. Non possono inoltre far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con qualcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile; esplicita dichiarazione in tal senso rilasciata dai componenti la Commissione, deve essere verbalizzata subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, si provvederà alla surroga con provvedimento motivato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite da un nuovo membro. Dell'avvenuta surroga e cognizione, da parte del nuovo membro, si dovrà dar atto nel verbale.

Componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Organo di Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorsi.

Art. 10

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n° 56, e successive modifiche ed integrazioni la Commissione è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:
 - a) Dirigente di Settore in qualità di Presidente;
 - b) Due esperti della materia oggetto della selezione scelti anche fra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Monselice in qualità di membri. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla 6^a Q.F..
2. Anche per la Commissione di cui sopra vale quanto previsto dai commi 4, 5, 6, 7 e 8 di cui al precedente art. 9..

Art. 11

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al Concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta Comunale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 12

Segretario della Commissione: funzioni

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 13

Compenso alla Commissione

1. I Componenti la Commissione, con eccezione del Presidente, del Segretario e di eventuali membri facenti parte dell'Amministrazione, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successive integrazioni, oltre alle spese di viaggio.

Art. 14

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono nel seguente ordine:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricasazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione e graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 15

Determinazione dei criteri di valutazione

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 14, lettera a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - punti 30 per i titoli;
 - punti 60 per le prove d'esame.
3. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel modo indicato nei successivi articoli 16, 17, 18 e 19.

Art. 16

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal presente articolo, sono così ripartiti:
 - a) titoli di studio e di cultura punti 12
 - b) titoli di servizio punti 15
 - c) titoli vari punti 3
2. Sono presi in considerazione solo i punti risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporanea sostitutiva ex art. 3 Legge n° 15/1968.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

Art. 17

Titoli di studio e di cultura

1. I punti disponibili per i titoli di studio e di cultura sono così ripartiti:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, sarà oggetto di valutazione come di seguito specificato:
 - per una valutazione con media inferiore a 7/10 o equivalente: punti 0;
 - per una valutazione con media inferiore agli 8/10 od equivalente: punti 3;
 - per una valutazione con media inferiore ai 9/10 o equivalente : punti 5;
 - per una valutazione con media pari o superiore ai 9/10 od equivalente:.. . . . punti 7;Per titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico il punteggio verrà così attribuito:
 - sufficiente: punti 0;
 - buono: punti 3;
 - distinto: punti 5;
 - ottimo: punti 7.
 - b) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al posto messo a concorso:
 - punti 3 attribuibili una sola volta;
 - c) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso o corsi di perfezionamento in materia attinenti al posto stesso:
 - punti 2;
 - d) attestazioni di Ordini Professionali comprovanti l'avvenuto svolgimento di tirocinii:
 - punti 1;
2. Saranno presi in considerazione solo i titoli o le abilitazione risultanti da certificazioni rilasciate da scuole statali o legalmente riconosciute o da enti ed organismi pubblici o a carattere pubblico.
3. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
4. Per i posti di Dirigente, è requisito per l'ammissibilità della domanda la presentazione di adeguata documentazione dalla quale risulti che il candidato, oltre al titolo di laurea richiesto, possiede almeno 5 anni di esperienza di servizio acquisita presso Pubbliche Amministrazioni, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto, alle funzioni della Q.F. immediatamente inferiore a quella di Dirigente.
5. Del pari, costituiscono requisiti di ammissibilità della domanda, la presentazione della documentazione della quale risulti il possesso, oltrechè del titolo di studio richiesto, anche degli specifici requisiti richiesti, dal presente regolamento, per l'accesso alla qualifica.

Art. 18 Titoli di servizio

I punti disponibili per i titoli di servizio vengono così ripartiti:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici/privati con funzioni analoghe con mansioni superiori a quelle del posto messo a concorso:
- per ogni semestre intero di servizio : punti 2
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici/privati con funzioni analoghe, con mansioni identiche a quelle del posto messo a concorso:
- per ogni semestre intero di servizio: punti 1,5
- c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici/privati con funzioni analoghe, con mansioni identiche a quelle del posto messo a concorso:
- per ogni semestre intero di servizio: punti 1
- d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici/privati con funzioni analoghe immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso:
- per ogni semestre intero di servizio: punti 1
- d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici/privati con mansioni inferiori o diverse a quelle del posto messo a concorso o presso altri enti pubblici:
- per ogni semestre intero di servizio: punti 0,5

I servizi non continuativi vengono sommati e valutati solo se questi siano pari o superiori a tre mesi.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo della precedente lettera c).
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Art. 19 Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) patenti speciali: punti 0,5
 - b) pubblicazioni: punti 1
 - c) libere professioni: punti 1

- d) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche: punti 0,5

Art. 20

Controllo delle domande e dei documenti Ammissione ed esclusione

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del Presidente della Commissione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Il Presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

Art. 21

Valutazione dei titoli

1. La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione nel verbale delle operazioni concorsuali.
2. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art. 22

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte, secondo il calendario predisposto dalla Commissione e pubblicato nell'albo pretorio, per un periodo di almeno 15 giorni precedente il loro inizio, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono

eguenti:

- a) per concorsi e selezioni per i quali sono previsti due prove scritte e/o pratiche e una prova orale:
- punti 20 per la valutazione della prima prova scritta o pratica;
 - punti 20 per la valutazione delle seconda prova scritta o pratica;
 - punti 20 per la valutazione della prova orale.
- Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una valutazione di almeno 14/20. La prova orale si intende superata con una valutazione di almeno 14/20.

- b) per i concorsi o selezioni per le quali sono previsti un prova scritta e/o pratica e una prova orale:
- punti 30 per la valutazione della prova scritta o pratica
 - punti 30 per la valutazione della prova orale.
- Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.

Art. 23

Durata delle prove

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

Art. 24

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che pratiche che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, nei sensi della legge 8.03.1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambienti di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine delle sedute dedicate alle prove orali la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 25

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una tema di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla Commissione Giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione ai dipendenti comunali.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto il cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonchè i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il

timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso ed i dizionari. In ogni caso non è previsto l'uso di testi commentati;

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

Art. 26

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è ripetuto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 27

Prova pratica e/o teorico-pratica: modalità di svolgimento

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

Art. 28

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi o selezioni ove si prevede una sola prova scritta o pratica sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una valutazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse un valutazione di almeno 14/20.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione; lo

stesso verrà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione Esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date è obbligatoria.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine delle sedute dedicate alle prove orali la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 29

Preferenza a parità di merito

1. Salvo le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n° 487 del 1994, nonchè dall'art. 12 del D.L. 02.08.1996 n. 404.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) dalla maggiore età.

Art. 30

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione di titoli e delle varie prove di esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo ad operazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salvo le prece-

denze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I Concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto di usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con atto della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

....OMISSIS

5. L'efficacia delle graduatorie dei concorsi ha la durata prevista dalla normativa in vigore all'atto dell'approvazione della graduatoria stessa. Attualmente per effetto della decadenza del D.L. 4 ottobre 1996, n. 516, e come previsto dall'ultimo comma dell'art. 15 del D.P.R. 487/94, risulta essere di diciotto mesi e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 31

Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonchè a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 6, comma 6.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediata-

mente esecutivi, mentre l'eventuale documento di decadenza viene determinato, oltre che per motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

.....OMISSIS

2. Ai sensi dell'art. 14, settimo comma, del C.C.N.L. per i dipendenti degli EE.LL., i provvedimenti amministrativi di nomina dei candidati da assumere, sono sostituiti dal contratto individuale di lavoro. La decadenza dall'incarico viene determinata, oltre che per motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dall'invito. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità delle categorie di invalidi o assimilati, ai fini dell'assunzione di impegni pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo di servizio sanitario della U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'U.L.S.S..
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 32

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n° 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 33

Assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge n° 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n° 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5/02/1992, n° 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 34

Assunzione di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n° 127.

Art. 35

Disciplina dei corsi-concorso

1. L'Amministrazione può adottare quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano il corso-concorso pubblico.
2. Il corso-concorso pubblico è ammesso solo per la copertura dei posti dalla 5^a Q.F. alla 8^a Q.F..
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
4. I candidati ammessi al corso saranno pari al numero dei posti messi a concorso più il 50% con arrotondamento all'unità superiore.
5. La selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso-concorso deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
6. La selezione preliminare consisterà nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dai candidati così come previsto dai precedenti articoli 16, 17, 18 e 19, nonché di un colloquio per il quale il collegio dei docenti dispone di punti 10.
7. I candidati ammessi a frequentare il corso dovranno obbligatoriamente partecipare alle lezioni secondo il calendario che verrà approvato dal collegio dei docenti.

8. Il collegio dei docenti viene nominato con provvedimento della Giunta Comunale ed è composto secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento.

9. Le materie di insegnamento debbono essere quelle previste per gli esami relativi al posto per il quale viene fatto il corso-concorso. Le modalità di svolgimento del corso, su proposta del Presidente del Collegio dei docenti verranno definitivamente approvate dalla Giunta Comunale, successivamente all'avvenuta della selezione preliminare di cui al comma 6.

10. Al termine del corso l'apposita commissione giudicatrice procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. Le funzioni di Commissione Giudicatrice verranno espletate dal Collegio dei docenti del corso.

11. La graduatoria finale verrà determinata sommando per ciascun candidato il punteggio riportato per titoli e colloquio e quello riportato per le prove d'esame.

Art. 36

Norme per l'accesso al personale dipendente interno

1. Per i posti a concorso pubblico fino alla 8^a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale interno appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

.....OMISSIS

1. Per i posti a concorso pubblico fino alla 7^a q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale interno appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

2. Nelle assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n° 56, è ammessa la partecipazione alla selezione di personale interno, purché iscritti nelle liste di collocamento, da esercitarsi mediante presentazione di domanda di ammissione così come previsto dal precedente art. 6. Opera la riserva nei limiti stabiliti delle vigenti norme a favore del personale interno.

3. Nel caso di cui al comma 2 il posto verrà conferito al candidato che nella selezione avrà ottenuto il punteggio maggiore.

Art. 37

Assunzioni a tempo determinato di Dirigenti

1. Il Sindaco, in caso di necessità, con proprio decreto può disporre l'assunzione a tempo determinato di Dirigenti, osservate in ogni caso le disposizioni circa i requisiti per l'accesso ai posti dirigenziali.
2. Con il Decreto è determinata la retribuzione in rapporto alle disposizioni del vigente C.C.N.L. Dirigenti.

Art. 38

Preselezioni

1. E' facoltà della Giunta Comunale prevedere, caso per caso, nel Bando di Concorso lo svolgimento preliminare di un test attitudinale.

Art. 39

Concorsi e selezioni pubbliche: determinazione requisiti per l'accesso e prove d'esame

1. Vengono qui di seguito determinate le modalità di accesso ai posti di organico nonché stabilite le prove di esame.
2. Il contenuto specifico delle prove d'esame verrà di volta in volta individuato e stabilito in sede di approvazione del bando di concorso o selezione sulla base del profilo professionale specifico che si intende ricoprire, in modo da sottoporre i candidati a prove che rispecchiano il più fedelmente possibile la professionalità degli stessi in relazione alle mansioni in cui saranno impiegati.
3. In relazione alle mansioni connesse ai posti messi a concorso, il Bando potrà prevedere specifici requisiti per l'accesso.
4. E' previsto che nei 5 Settori, per le figure professionali-informatica (individuate nelle tavole con il colore verde), siano richieste, in aggiunta ai titoli previsti per ogni singola qualifica, anche conoscenze generali d'informatica da accertarsi mediante test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato.
5. Determinazione requisiti per l'accesso e prove d'esame:

I SETTORE AFFARI GENERALI

DIRIGENTE - VICESEGREARIO GENERALE - I QUALIFICA DIRIGENZIALE

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Po-

litiche o Titolo Equipollente ai fini dei concorsi per Segretario Comunale ed esperienza di servizio: almeno quinquennale acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche o Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della Qualifica Funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentata.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO CAPO UNITA' (ufficio legale, organi istituzionali, appalti e contratti) e
FUNZIONARIO CAPO UNITA' (SS.DD. e U.R.P.).

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o titolo equipollente.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE.
VII QUALIFICA FUNZIONALE.

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche od equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAPO UFFICIO APPALTI, CONTRATTI, DELIBERAZIONI
VII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche od equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VI QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Diploma di scuola media superiore o titolo equipollente.

Prova d'esame:

PROVA SCRITTA

consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.

- PROVA ORALE.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
V QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma di istruzione di secondo grado.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO ATTITUDINALE
- PROVA ORALE.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
IV QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma di scuola dell'obbligo. (se per messo notificatore, anche Patente di guida cat. "B" o superiore)

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

OPERATORE AMMINISTRATIVO
III QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma scuola dell'obbligo. Patente di guida cat. "B" o superiore.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

**UNITA' FUNZIONALMENTE E DIRETTAMENTE
DIPENDENTE DAL SEGRETARIO**

FUNZIONARIO CAPO UNITA'
VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Economiche e Economia Aziendale o Discipline Economiche e Sociali o Economia delle Amministrazioni Pubbliche e

Economia Politica o Scienze Politiche o Ingegneria o Fisica o Matematica.

ISTRUTTORE DIRETTIVO
VII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Economiche e Economia Aziendale o Discipline Economiche e Sociali o Economia delle Amministrazioni Pubbliche e Economia Politica o Scienze Politiche o Ingegneria o Fisica o Matematica.

ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE INFORMATICO
VI QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli: Diploma di Perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di istruzione secondaria di secondo grado riconosciuto e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Prova d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

II SETTORE
RAGIONERIA, CONTABILITA',
TRIBUTI ECONOMATO

DIRIGENTE

Titoli culturali: Laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Economiche e Economia Aziendale o Discipline Economiche e Sociali o Economia delle Amministrazioni Pubbliche e Economia Politica o Scienze Politiche ed esperienza di servizio almeno quinquennale acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto Pubblico, Aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della Qualifica Funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentata.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO CAPO UNITA' (Contabilità e Bilancio, Tributi, Economato, Patrimonio)
VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Economiche e Economia Aziendale o Discipline Economiche e Sociali o Economia delle Amministrazioni Pubbliche e Economia Politica o Scienze Politiche.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO UFFICIO
VII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Economiche e Economia Aziendale o Discipline Economiche e Sociali o Economia delle Amministrazioni Pubbliche e Economia Politica o Scienze Politiche ovvero diploma di Ragioniere con cinque anni di iscrizione all'Albo o esperienza di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della Qualifica immediatamente inferiore.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VI QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Diploma di scuola media superiore o titolo equipollente.

Prova d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. LA predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
V QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma di istruzione di secondo grado.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO ATTITUDINALE
- PROVA ORALE.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
IV QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma di scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

III SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE

Titoli culturali: Laurea in Ingegneria o Architettura e relativa iscrizione all'Albo ed esperienza di servizio almeno quinquennale acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche o Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della Qualifica Funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentata.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO TECNICO CAPO UNITA' (Urbanistica - Edilizia Privata)

Titolo culturale: Laurea in Architettura o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale e iscrizione all'Albo relativo.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO TECNICO CAPO UNITA' (Lavori Pubblici)

Titolo culturale: Laurea in Ingegneria Civile e iscrizione all'Albo relativo.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO TECNICO CAPO UNITA' (Verde Pubblico Ecologia)

Titolo culturale: Laurea in Ingegneria o chimica o biologia, ed equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

FUNZIONARIO TECNICO (Viabilità e Reti Tecnologiche)

Titolo culturale: Laurea in Ingegneria Civile e iscrizione all'Albo relativo.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO VII QUALIFICA FUNZIONALE (previsti n° 4 posti)

Titoli culturali: laurea in Ingegneria Civile ovvero diploma di geometra e cinque anni di iscrizione all'Albo o esperienze di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA TEORICO-PRATICA
- PROVA ORALE.

.....OMISSIS

per questa particolare figura professionale non opera per l'accesso la deroga al titolo di laurea, prevista dall'undicesimo comma dell'art. 5 del D.P.R. 268/87, tenuto conto che le funzioni di detto profilo non comportano responsabilità di area attribuite, nell'Ente, alla qualifica apicale di livello dirigenziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO VII QUALIFICA FUNZIONALE (previsto n° 1 posto)

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche od equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA TEORICO-PRATICA
- PROVA ORALE.

ISTRUTTORE TECNICO VI QUALIFICA FUNZIONALE (previsti n° 8 posti)

Titolo culturale: Diploma di Geometra o titolo equipollente.

Prove d'esame:

- **PROVA SCRITTA**
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- **PROVA ORALE.**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VI QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti n° 2 posti)

Titolo culturale: Diploma di Scuola Media Superiore o titolo equipollente.

- Prove d'esame:
- **PROVA SCRITTA**
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
 - **PROVA ORALE.**

COLLABORATORI TECNICI (di cui 1 quale capo squadra operai)
V QUALIFICA FUNZIONALE.

Titoli culturali: Diploma di Istruzione di Secondo Grado

- Prove d'esame:
- **PROVA PRATICO - ATTITUDINALE**
 - **PROVA ORALE.**

CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE
V QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Diploma di istruzione di Secondo Grado e patente di tipo "C".

- Prove d'esame:
- **PROVA PRATICO - ATTITUDINALE**
 - **PROVA ORALE.**

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
IV QUALIFICA FUNZIONALE

Titolo culturale: Diploma di scuola dell'obbligo.

- Prove d'esame:
- **PROVA SCRITTA**
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
 - **PROVA ORALE.**

ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
IV QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Diploma di scuola dell'obbligo.

- Prove d'esame:
- **PROVA PRATICO-ATTITUDINALE**
 - **PROVA ORALE**

ESECUTORE OPERAIO QUALIFICATO
III QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturale: Diploma di scuola dell'obbligo.

- Prove d'esame:
- **PROVA PRATICO -ATTITUDINALE**
 - **PROVA ORALE**

IV SETTORE
SERVIZI SOCIO CULTURALI

DIRIGENTE

Titoli culturali: Laurea in Lettere, Sociologia, Psicologia, Scienze Politiche ed esperienza di servizio almeno quinquennale acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche o Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della Qualifica Funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentata.

- Prove d'esame:
- **I PROVA SCRITTA**
 - **II PROVA SCRITTA**
 - **PROVA ORALE**

FUNZIONARIO CAPO UNITA' (Cultura, Sport e Pubblica Istruzione)
VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: laurea in Lettere, Filosofia, ed equipollenti.

- Prove d'esame:
- **I PROVA SCRITTA**
 - **II PROVA SCRITTA**
 - **PROVA ORALE**

FUNZIONARIO CAPO UNITA' (Servizi Sociali)
VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: laurea in Sociologia, psicologia, scienze politiche ed equipollenti.

- Prove d'esame:
- **I PROVA SCRITTA**
 - **II PROVA SCRITTA**
 - **PROVA ORALE**

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Capo Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione e Sport)
VII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: laurea in Lettere, Filosofia, ed equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ASSISTENTE SOCIALE
VII QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 2 posti)

Titoli culturali: Diploma di Scuola media superiore unitamente al Diploma di Assistente Sociale o titolo equipollente.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Biblioteca)
(previsto 1 posto)

Titoli culturali: laurea in Lettere, Filosofia, ed equipollenti.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VI QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 7 posti)

Titolo culturale: Diploma di Scuola Media Superiore o titolo equipollente.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
V QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 2 posti)

Titolo culturale: Diploma di istruzione di secondo grado.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO ATTITUDINALE

- PROVA ORALE.

CAPO CUOCO
V QUALIFICA FUNZIONALE
(previsto 1 posto)

Titolo culturale: Diploma di istruzione di secondo grado.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO ATTITUDINALE
- PROVA ORALE.

AUTISTI AUTOBUS
V QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 2 posti)

Titoli culturali: Diploma scuola dell'obbligo e patente categoria "D".

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO - ATTITUDINALE
- PROVA ORALE

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
IV QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 4 posti)

Titolo culturale: Diploma di scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

ESECUTORE CUOCO/A
IV QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturale: Diploma scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO - ATTITUDINALE
- PROVA ORALE

OPERATORE SCOLASTICO
III QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 16 posti + 2 part-time)

Titoli culturali: Diploma scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- PROVA PRATICO - ATTITUDINALE
- PROVA ORALE

AUSILIARIO
II QUALIFICA FUNZIONALE
(previsto 1 posto)

Requisito di accesso: assolvimento scuola dell'obbligo;

Prove d'esame:

- COLLOQUIO
- PROVA PRATICA

V SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE

DIRIGENTE

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche od equipollenti ed esperienza quinquennale nella Qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale in Corpi di Polizia Municipale o nelle Forze di P.S., Forze Armate, Finanze.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

Possesso della patente di guida della categoria "B", abilitante anche alla guida di motoveicoli.

FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE
VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Titoli culturali: Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche od equipollenti ed esperienza di servizio biennale nella Qualifica, corrispondente, per contenuti, immediatamente inferiore a quella Dirigenziale in Corpi di Polizia Municipale o nelle Forze di P.S., Forze Armate, Finanze.

Prove d'esame:

- I PROVA SCRITTA
- II PROVA SCRITTA
- PROVA ORALE

Possesso della patente di guida della categoria "B", abilitante anche alla guida di motoveicoli.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA
VI QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 2 posti)

Titolo culturale: Diploma di Scuola Media Superiore o titolo equipollente.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale

dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

Possesso della patente di guida della categoria "B", abilitante anche alla guida di motoveicoli.

VIGILE URBANO
V QUALIFICA FUNZIONALE
(previsti 11 posti)

Titolo culturale: Diploma di Istruzione di secondo grado.

Prove d'esame:

- PROVA SCRITTA
consistente in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. La predeterminazione del tempo verrà stabilita in sede concorsuale dalla Commissione Giudicatrice.
- PROVA ORALE.

Possesso della patente di guida della categoria "B", abilitante anche alla guida di motoveicoli.

Art. 40
Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, alla legge 29.03.1983, n° 93 ed alle previgenti disposizioni di Legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della Legge 27 febbraio 1978, n° 43 e dalla Legge 29 marzo 1983, n° 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n° 142, dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n° 29 come modificato dai Decreti Legislativi 18 novembre 1993 n° 470 e 23 dicembre 1993 n° 546, dalla Legge 24 dicembre 1993 n° 537 e dallo Statuto vigente.

Art. 41
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

INDICE

ARGOMENTO	Pag.
Art.1 - Oggetto del Regolamento	3
Art.2 - Modalità di accesso	3
Art.3 - Posti disponibili da mettere a concorso	3
Art.4 - Requisiti generali	3
Art.5 - Bando di concorso	3
Art.6 - Domanda di Ammissione	4
Art.7 - Categorie riservate	5
Art.8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso	5
Art.9 - Commissioni esaminatrici	5
Art.10 - Commissione giudicatrice delle selezioni	6
Art.11 - Funzione della Commissione	6
Art.12 - Segretario della Commissione: funzioni	6
Art.13 - Compenso alla Commissione	6
Art.14 - Operazioni della Commissione	6
Art.15 - Determinazione dei criteri di valutazione	7
Art.16 - Classificazione dei titoli	7
Art.17 - Tiroli di studio e di cultura	7
Art.18 - Titoli di servizio	8
Art.19 - Titoli vari	8
Art.20 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione	8
Art.21 - Valutazione dei titoli	8
Art.22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame	8
Art.23 - Durata delle prove	9
Art.24 - Diario delle prove	9
Art.25 - Prova scritta: modalità di svolgimento	9
Art.26 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione	10
Art.27 - Prova pratica e/o teorico-pratica: modalità di svolgimento	10
Art.28 - Prova orale	10
Art.29 - Preferenze a parità di merito	11
Art.30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	11
Omissis	11
Art.31 - Assunzioni in servizio	11
Omissis	12
Art.32 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della legge 28.02.1987 n°56	12
Art.33 - Assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge n°482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni	12
Art.34 - Assunzione di personale a tempo determinato	12
Art.35 - Disciplina dei corsi-concorso	12
Art.36 - Norme per l'accesso al personale dipendente interno	13
Omissis	13
Art.37 - Assunzioni a tempo determinato di Dirigenti	13
Art.38 - Preselezioni	13
Art.39 - Concorsi e selezioni pubbliche: determinazione requisiti per l'accesso e prove d'esame	13
I SETTORE - AFFARI GENERALI	13
Dirigente - Vicesegretario Generale - I ^a Qualifica Dirigenziale	13
Funzionario Capo Unità (Ufficio legale, organi istituzionali, appalti e contratti)	
Funzionario Capo Unità (SS.DD. e U.R.P.)	14
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Attività Produttive	14
Istruttore Direttivo - Capo Ufficio Appalti, Contratti, Deliberazioni	14
Istruttore Amministrativo	14
Collaboratore amministrativo	14
Esecutore Amministrativo	14
Operatore Amministrativo	14
UNITA' FUNZIONALMENTE E DIRETTAMENTE DIPENDENTE DAL SEGRETARIO	14
Funzionario Capo Unità	14

Istruttore Direttivo	15
Istruttore Programmatore Informatico	15
II SETTORE - RAGIONERIA, CONTABILITA', TRIBUTI ECONOMATO	15
Dirigente	15
Funzionario Capo Unità (Contabilità e Bilancio, Tributi, Economato, Patrimonio)	15
Istruttore Direttivo Capo Ufficio	15
Istruttore Amministrativo	15
Collaboratore Amministrativo	15
Esecutore Amministrativo	15
III SETTORE - URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNICI	16
Dirigente	16
Funzionario Tecnico Capo Unità (Urbanistica, Edilizia Privata)	16
Funzionario Tecnico Capo Unità (Lavori Pubblici)	16
Funzionario Tecnico Capo Unità (Verde Pubblico, Ecologia)	16
Funzionario Tecnico (Viabilità e Reti Tecnologiche)	16
Istruttore Direttivo Tecnico	16
Omissis	16
Istruttore Direttivo Amministrativo	16
Istruttore Tecnico	17
Istruttore Amministrativo	17
Collaboratori Tecnici	17
Conduttore Macchine Operatrici Complesse	17
Esecutore Amministrativo	17
Esecutore Operaio Specializzato	17
Esecutore Operaio Qualificato	17
IV SETTORE - SERVIZI SOCIO CULTURALI	17
Dirigente	17
Funzionario Capo Unità (Cultura, sport e Pubblica Istruzione)	17
Funzionario Capo Unità (Servizi Sociali)	18
Assistente Sociale	18
Istruttore Direttivo (Biblioteca)	18
Istruttore Amministrativo	18
Collaboratore Amministrativo	18
Capo Cuoco	18
Autisti Autobus	18
Esecutore Amministrativo	18
Esecutore Cuoco/a	18
Operatore Scolastico	18
Ausiliario	19
V SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	19
Dirigente	19
Funzionario di Polizia Municipale	19
Istruttore di Vigilanza	19
Vigile Urbano	19
Art.40 - Norma finale e di rinvio	19
Art. 41 - Entrata in vigore	20
INDICE	



A cura dell'Ufficio Personale
Composizione eseguita
dall'Ufficio Elaborazioni Grafiche

