

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL' ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione ai sensi della vigente normativa.

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

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi della legislazione vigente tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Siziano avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

### **ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) per i candidati di sesso maschile: essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'articolo A al presente Regolamento.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo prevista dalla vigente normativa, salvo per i posti di:

- agente della P.M.
- educatore Asilo Nido
- esecutore tecnico

per i quali è previsto il limite massimo di età di 45 anni non elevabile ulteriormente.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

#### **ART. 4 CONCORSI PUBBLICI**

I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale.
2. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Il bando determina il tipo di concorso indetto.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

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

- 1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.
- 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/'86.
- 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

#### **ART. 5 BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene redatto dal Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinato il profilo professionale messo a concorso, con la collaborazione dell'ufficio personale, ed approvato con determinazione del Responsabile medesimo.

In caso di selezione per l'assunzione di un Responsabile apicale il bando di selezione è approvato con determinazione del segretario generale.

E deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente

trattamento economico;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) le modalità per le comunicazioni del diario e della sede della/e prova/e;

d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;

e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera qualora siano ritenute necessarie in base al profilo del posto o dei posti da coprire;

f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

" I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"

h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonchè i termini e le modalità per la loro presentazione;

l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;

n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;

o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

r) ogni altra indicazione ritenuta opportuna anche relativa alle comunicazioni di ammissione ed esclusione.

Copia dei bandi sarà altresì disponibile nel sito internet del Comune di Siziano. Le

prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

#### **ART. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEI CONCORSI PUBBLICI**

il Responsabile del settore, ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione di procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso. Tale revoca o modifica è disposta dal Responsabile del settore competente su direttiva motivata dell'Amministrazione con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Il Responsabile del settore competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Centro Provinciale per l'impiego, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Viene altresì effettuata la pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale dei Concorsi. Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

#### **ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione ai concorsi pubblici vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione entro il termine fissato dal bando di concorso mediante pec o, se espressamente prevista dal bando, mediante l'utilizzo di un'apposita piattaforma telematica che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione. La data di

spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio protocollo o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato.

Qualora il termine ultimo previsto dal bando ricada in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione ai concorsi o selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dall'ufficio Personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o

imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite posta elettronica certificata.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione del concorso o selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- d) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

#### **ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta con determinazione del Responsabile del settore competente previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti di cui all'art. 5 come necessari ai fini della partecipazione. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure. Verrà data comunicazione scritta unicamente ai candidati esclusi tramite posta elettronica certificata. Nel bando saranno indicate le modalità di comunicazione dell'ammissione e dell'esclusione.

Il Responsabile del settore competente può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con posta elettronica certificata dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

#### **ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del settore competente.

La presidenza delle Commissioni spetta di norma al Responsabile del Settore nel quale si trova il posto messo a concorso; nei casi di incompatibilità o impossibilità dei responsabili di settore a fare il Presidente, la presidenza delle Commissioni viene assunta dal Segretario Generale o da un Responsabile apicale di altro Ente.

La Commissione è composta da tre membri, compreso il Presidente, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. I membri aggiunti integrano la Commissione solo durante lo svolgimento e la valutazione delle prove relative alle rispettive materie specifiche.

Assiste la Commissione un segretario, individuato tra i dipendenti del Comune, di categoria non inferiore alla C.

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla L. 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne. In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Responsabile del settore competente può provvedere, altresì, alla nomina di membri supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave edocumentato impedimento. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione, composta secondo quanto disposto dal comma 4, rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Responsabile del settore competente provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Responsabile del settore competente può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

#### **ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente; entro tale data il Responsabile del settore competente, in collaborazione con l'ufficio Personale, avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei

criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

#### **ART. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

La Commissione Esaminatrice nei concorsi per titoli ed esami dispone del punteggio massimo complessivo di 120 punti, così ripartiti:

- a) max punti 30 per i titoli;
- b) max punti 30 per la prima prova scritta;
- c) max punti 30 per la seconda prova scritta o teorico-pratica o pratica;
- d) max punti 30 per la prova orale;

Nel caso il bando preveda una sola prova scritta ed una orale il punteggio complessivo a disposizione nella Commissione è così ripartito:

- max punti 30 per i titoli;
- max punti 45 per prova scritta;
- max punti 45 per la prova orale.

Nelle prove per soli esami il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:

- b) max punti 30 per la prima prova scritta;
- c) max punti 30 per la seconda prova scritta o teorico-pratica o pratica;
- d) max punti 30 per la prova orale;

Nel caso il bando preveda una sola prova scritta ed una orale il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è così ripartito:

- max punti 45 per prova scritta;

max punti 45 per la prova orale.

Nel caso il bando preveda la valutazione dei titoli ed una prova scritta o scritta pratica o orale il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:

max punti 30 per i titoli;

max punti 60 per la prova.

Nel caso il bando preveda una sola prova scritta o teorico-pratica o pratica o orale la Commissione ha a disposizione massimo 60 punti;

Nel caso il bando preveda la sola valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione massimo 30 punti.

Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto anche mediante affissione all'albo pretorio contemporaneamente agli esiti delle altre prove.

### **ART. 13 DIARIO DELLE PROVE**

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo PEC o con pubblicazione all'albo e sul sito informatico di Siziano. Il bando conterrà l'indicazione di come verrà comunicato il diario delle prove.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonchè della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

### **ART. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni.

Per i concorsi pubblici per l'assunzione di personale di categoria C e D il Bando può prevedere anche lo svolgimento, per i candidati ammessi a sostenere la prova orale, di un colloquio di tipo attitudinale, effettuato anche con l'ausilio di esperti appositamente nominati, che verta sui profili della motivazione, dell'attitudine alle relazioni interpersonali, al ruolo da ricoprire, alla leadership. Le modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione dello stesso saranno esplicitati dal Bando.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità calcolata nella misura dei 7/10 del punteggio assegnato alla prova e quello massimo attribuibile per ciascuna prova. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato

dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

- a) titoli di studio max punti 8
- b) titoli di servizio max punti 15
- c) titoli vari max punti 4
- d) curriculum vitae max punti 3

Nel caso di preselezione di cui all'art. 19 il punteggio attribuito alla stessa, che verrà indicato nel bando, è valido solo ai fini di selezionare i candidati ammessi al concorso e non contribuisce a determinare il punteggio finale.

#### **ART. 15 TITOLI DI STUDIO**

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso punti 5, ripartiti in base al punteggio finale conseguito:

punteggio di 6 decimi o equivalente o sufficiente punti 0,00

punteggio fino a 7 decimi o equivalente o buono punti 1,25

punteggio fino a 8 decimi o equivalente punti 2,50

punteggio fino a 9 decimi o equivalente o distinto punti 3,75

punteggio oltre a 9 decimi o equivalente o ottimo punti 5,00

- b) altri titoli di studio fino ad un massimo di 3 punti a discrezione della Commissione.

#### **ART. 16 TITOLI DI SERVIZIO**

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio secondo le seguenti indicazioni:

- a) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali nell'area funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria analoga o superiore Punti 1,50

- b) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali nell'area funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso o in aree funzionali diverse con qualifica o categoria pari o superiore Punti 1,20

- c) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni nell'area

funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria non inferiore a quella del posto a concorso

Punti 0,80

d) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali in qualifica o categoria inferiore

Punti 0,40

Per il servizio a tempo determinato si opererà una riduzione del 10% del punteggio. Entro gli eventuali limiti massimi stabiliti per i titoli sono ammessi a valutazione i servizi prestati con esclusione delle frazioni di mese attribuendo un punteggio in dodicesimi per ciascun mese considerato.

Il servizio prestato a orario ridotto viene valutato in modo proporzionale al tempo pieno.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma prestato presso le forze armate o corpi equiparati verrà valutato con il punteggio di cui al punto c).

#### **ART. 17 TITOLI VARI**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie purchè abbiano attinenza al posto messo a concorso. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 18 CURRICULUM**

In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

#### **ART. 19 PRESELEZIONI**

Il bando di concorso o selezione, può prevedere, qualora il numero degli aspiranti sia superiore a 50 candidati, l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato ridotto di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova tramite pubblicazione sul sito comunale o pubblicazione all'Albo come indicato nel bando.

#### **ART. 20 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. 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.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro

al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorchè quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinare;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato una o entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

## **ART. 21 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una

stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno i 7/10 del punteggio attribuito alla prova .

## **ART. 22 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 7/10 del punteggio assegnato.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 21.

La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del minimo di 7/10 del

punteggio assegnato alla stessa prova orale. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, 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. 23 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del settore competente.

Dalla data di pubblicazione all'Albo della determinazione decorre il termine per eventuali impugnative.

#### **ART. 24 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 26 ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Per le assunzioni agli impieghi nella categoria B nella posizione economica B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;

g) la prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione presieduta dal dirigente del Settore al quale appartiene il posto da coprire e costituita da altri due membri esperti di volta in volta individuati tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

L'Amministrazione deve, entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alla prova di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio per l'impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio provinciale per l'impiego.

#### **ART. 27 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Il Comune di Siziano. procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Siziano per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del Lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1 (ex 4<sup>a</sup> q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 26 circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti dalla Categoria B posizione economica 3 (ex 5<sup>a</sup> q.f.) in poi; in tali casi:
  - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) non è dovuta la tassa di concorso;
  - d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Responsabile del settore competente individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
  - e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla

disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

#### **ART. 29 MOBILITA'**

L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla regolamentazione interna vigenti cui si rinvia.

#### **ART. 30 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

#### **ART. 31 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalle disposizioni di legge vigenti in materia in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **ART. 32 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni - Autonomie Locali.

## ALLEGATO A

### TITOLI PER L'ACCESSO AI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA

**CATEGORIA B** diploma di scuola dell'obbligo o diploma di qualifica in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili

**CATEGORIA C** diploma di istruzione secondaria superiore

**CATEGORIA D** diploma di laurea ovvero di laurea breve in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili

#### **CATEGORIA D**

##### **Funzionario amministrativo CAT. D3**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio o equipollenti (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario)

##### **Funzionario contabile CAT. D3**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio o Scienze politiche con indirizzo economico o equipollenti (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario).

##### **Funzionario servizi culturali CAT. D3**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Lettere o Filosofia o Conservazione dei Beni Culturali o Lingue o Scienze delle Comunicazioni o equipollenti (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario).

##### **Funzionario tecnico**

**CAT. D3**

Titolo di studio richiesto: Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere + patente B.

##### **Istruttore direttivo amministrativo**

**CAT. D1**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio o equipollente (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario) o laurea breve attinente.

##### **Istruttore direttivo contabile**

**CAT. D1**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio o Scienze politiche con indirizzo economico (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario) o laurea breve attinente.

##### **Istruttore direttivo vigilanza**

**CAT. D1**

Laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche o equipollente (o corrispondenti lauree del nuovo ordinamento universitario) o laurea breve attinente con esperienza di almeno due anni in un Corpo/Servizio di Polizia Locale + patente B con l'abilitazione alla guida di motocicli di 500 cc..

##### **Istruttore direttivo tecnico**

**CAT. D1**

Titolo di studio richiesto: Laurea o laurea breve ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere + patente B.

**Assistente sociale** **CAT. D1**  
Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria superiore e Diploma di Assistente Sociale riconosciuto + patente B e iscrizione Albo professionale.

## **CATEGORIA C**

**Istruttore amministrativo** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria superiore.

**Istruttore contabile** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di ragioneria o ad indirizzo contabile.

**Istruttore informatico** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione superiore ad indirizzo informatico.

**Istruttore tecnico** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra o ad indirizzo tecnico + patente B.

**Assistente biblioteca** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione superiore + titolo professionale o esperienza lavorativa.

**Assistente mediateca** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria superiore + titolo professionale o esperienza lavorativa.

**Agente P.M.** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria superiore + patente B con l'abilitazione alla guida di motocicli di 500 cc.

**Educatore d'infanzia** **CAT. C**

Titolo di studio richiesto: Diploma di Vigilatrice d'Infanzia o di Assistente d'Infanzia o di Puericultrice, di Maestra di Scuola Materna, o di Dirigente di Comunità o di Diploma di Maturità magistrale o altro diploma di Istruzione secondaria superiore idoneo allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica.

## **CATEGORIA B**

**Collaboratore amministrativo** **CAT. B3**

Titolo di studio richiesto: Diploma di qualifica che preveda all'interno del corso di studi una formazione ad indirizzo informatico ovvero diploma di qualifica e corso di formazione in informatica .

**Coordinatore messi** **CAT. B3**

Titolo di studio richiesto: Diploma di qualifica + patente B.

**Disegnatore** **CAT. B3**

Titolo di studio richiesto: Diploma di qualifica con indirizzo attinente al profilo + patente B.

**Collaboratore tecnico** **CAT. B3**

Titolo di studio richiesto: Diploma di qualifica ad indirizzo tecnico + patente di guida C.

<b>Esecutore amministrativo</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo.	
<b>Esecutore tecnico</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo + specializzazione professionale o esperienza di lavoro in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere + patente B.	
<b>Messo</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo + patente B.	
<b>Capo Necroforo</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo + Specializzazione Professionale o esperienza di lavoro + patente B.	
<b>Assistente domiciliare</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo + qualificazione professionale o esperienza lavorativa + patente B.	
<b>Cuoco</b>	<b>CAT. B1</b>
Titolo di studio richiesto: Licenza Scuola dell'obbligo + qualificazione professionale o esperienza lavorativa.	