



COMUNE DI COLLE UMBERTO

PROVINCIA DI TREVISO

OGGETTO

REGOLAMENTO COMUNALE

DISCIPLINA CONCORSI E SELEZIONI E REGOLAMENTI

Approvato con delibera C.C. n. 7 del 17.2.1995

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 456 del 15.04.2020 ad oggetto:

"APPROVAZIONE INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 07 DEL 17.02.1995"

I N D I C E

Art. 1-Oggetto del Regolamento.....pag.	1
Art. 2-Modalita' di accesso..... »	1
Art. 3-Posti disponibili da mettere a concorso..... »	1
Art. 4-Requisiti generali..... »	1
Art. 5-Bando di Concorso..... »	2
Art. 6-Domanda di ammissione..... »	3
Art. 7-Categorie riservatarie e preferenze..... »	4
Art. 8-Proroga, riapertura e revoca del concorso..... »	5
Art. 9-Commissioni esaminatrici..... »	5
Art. 10-Commissione giudicatrice delle selezioni..... »	6
Art. 11-Funzionamento della Commissione..... »	6
Art. 12-Segretario della Commissione: funzioni..... »	7
Art. 13-Compenso alla Commissione..... »	7
Art. 14-Operazioni della Commissione..... »	8
Art. 15-Determinazione dei criteri di valutazione..... »	8
Art. 16-Classificazione dei titoli..... »	9
Art. 17-Valutazione dei titoli di studio..... »	9
Art. 18-Titoli di servizio..... »	9
Art. 19-Titoli vari..... »	10
Art. 20-Classificazione e valutazione prove d'esame..... »	10
Art. 21-Controllo delle domande e dei documenti.	
Ammissione ed esclusione..... »	11
Art. 22-Durata delle prove..... »	11
Art. 23-Diario delle prove..... »	11
Art. 24-Prova scritta: modalita' di svolgimento..... »	12
Art. 25-Prova scritta: adempimento dei concorrenti	
e della Commissione..... »	13
Art. 26-Prova pratica: modalita' di svolgimento..... »	13
Art. 27-Prova orale..... »	14
Art. 28-Formazione della graduatoria di merito..... »	14
Art. 29-Assunzioni in servizio..... »	15
Art. 30-Assunzioni mediante avviamento degli iscritti	
nelle liste di collocamento a' sensi dell'art. 16	
della legge 29.2.87, n. 56..... »	15
Art. 31-Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie	
protette a' sensi della legge n. 482 del 1968	
e successive modifiche ed integrazioni..... »	16
Art. 32-Assunzioni di personale a tempo determinato..... »	16
Art. 33-Norma finale e di rinvio..... »	16
Art. 34-Entrata in vigore..... »	16
ALLEGATO "A" : Requisiti culturali previsti per l'accesso	
alle singole qualifiche..... »	17
ALLEGATO "B" : Programma d'esame per l'ammissione	
alle singole qualifiche..... »	20
ALLEGATO "C" : Titoli di preferenza..... »	36
ALLEGATO "D" : Schema di domanda..... »	37

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale dipendente avviene mediante:

-) concorso pubblico;
-) corso-concorso;
-) avviamento degli 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;
-) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
-) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Il concorso è indetto con deliberazione di Giunta Comunale e di esso viene data informazione al Dipartimento della funzione pubblica.

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 effetto di collocamento a riposo revisti nei dodici mesi successivi.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:

-) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente.
-) Idoneità fisica all'impiego;
-) Età non inferiore a 18 anni e non superiore a 40 anni.

Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in

caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età'.

In particolare, il limite massimo di 40 anni e' elevato:

- 1) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- 2) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti;
- 3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella Legge 2.4.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali e' esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non puo' superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età' e' 50 anni.
- 4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della L. 24.12.1986 n. 958.

Si prescinde dal limite massimo di età' per i candidati dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per i sottufficiali dell'esercito, marina, aeronautica cessati d'autorità' o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice-brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei carabinieri, della Guardia di finanza e dei Corpi di polizia.

Il limite di età' di anni 45 non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della L. 24.12.1993 n. 537.

- d) Godimento dei diritti politici,
- e) Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (D.P.R. 14.02.1964 n. 237 art. 77 come sostituito dall'art. 22 della L. 24.12.76 n. 858)
- f) Essere in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'allegato A al presente regolamento per ciascun profilo professionale e dell'eventuale qualificazione professionale richiesta.
I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

2. La condizione di privo della vista, non implica di per se' mancanza del requisito dell'idoneità' fisica all'impiego, salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità' fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale e' bandito il concorso.

3. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

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 a pena di esclusione 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 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parita' uomo-donna nel lavoro";
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche, desunte dall' allegato B al presente regolamento;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- 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 parita' di punteggio, nonche' il termine e le modalita' della loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovra' esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- q) la facolta' di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. In bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

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

ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere presentate direttamente all'Ufficio Segreteria 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 e' comprovato dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilita':

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonche' la residenza e l'eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- 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 dovra' essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimento penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto e' stato conseguito e la valutazione riportata, nonche' eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente

- sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) di non essere stato destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.4;
 - i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

3. L'amministrazione non assume responsabilit  per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' 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 a pena di esclusione 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 e' 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 devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sara' restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione gia' in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di cio' nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualita' personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

7. Ogni bando di concorso rechera' in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sara' adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "D" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sara' disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 7 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, gia' previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la meta' 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.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a piu' categorie che danno

titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da' diritto ad una maggiore riserva con priorit  a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parita' di merito e a parita' di titoli sono indicate nell'allegato C del presente regolamento.

ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. La Giunta Comunale ha facolta' di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, quando sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restan valide le domande presentate in precedenza, con facolta' per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione puo' revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso gia' bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 9 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza delle commissioni esaminatrice per l'assunzione di personale spetta al Segretario Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale (presidente)
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominato con provvedimento del Sindaco, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settimana possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti della commissione il Sindaco provvedera' altresı' alla nomina di pari numero di membri, in qualita' di supplenti, i quali subentreranno agli effettivi in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta dei membri, tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri:

- a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
- b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

6. Salvo motivata impossibilit , almeno uno dei componenti la

commissione deve essere donna.

7. Non possono far parte della commissione, ne' essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinita' entro il 4' grado civile, ne' persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi di 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 del Sindaco, per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilita' 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 cosi' il funzionamento, sara' sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni gia' espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni gia' espletate si dovra' dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attivita' di docenza nei confronti di uno o piu' candidati. Possono pero' essere incaricati dall'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.

11. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore, le funzioni di segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.

12. La nomina della commissione giudicatrice viene comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione pubblica.

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 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione e' cosi' composta:

- a) Segretario Comunale (Presidente)
- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'Ente (membri).

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal Presidente appartenente almeno alla sesta qualifica funzionale.

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.

2. La commissione, a pena di nullita', opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalita' 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 sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verra' giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

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 sara' diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovra', entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali cosi' attribuiti dara' il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente puo' far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarita' 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 verra' sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario comunale, nonche' siglato, in ogni suo foglio dai medesimi componenti.

ART. 12 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE - FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilita', i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con 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. Al Presidente, ai membri ed al segretario della commissione spetta un compenso in misura pari a quello determinato dall'apposito

DPCM.

2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe ACI.

3. Fino all'emanazione del DPCM suindicato, i compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, sono determinati con delibera di Giunta Comunale.

ART. 14 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano non prima di dieci giorni dalla scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsolidamento ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande ai fini della ammissione od esclusione dal concorso;
- e) esame delle domande ai fini della valutazione dei titoli;
- f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g) calendario delle prove d'esame;
- h) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) formazione 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, lett. 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 quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale e al punteggio complessivo.

3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- fino ad 1/3 per i titoli;
- il restante punteggio per le prove d'esame.

4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per i titoli di servizio
- punteggio residuo per titoli di studio e titoli vari

6. 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 e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

ART. 16 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) due quinti per i titoli di studio;
- b) due quinti per i titoli di servizio;
- c) un quinto per i titoli vari.

2. 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 medesime mediante affissione all'albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 16, comma 1, lettera a).

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 16, comma 1, lettera a).

ART. 18 - TITOLI DI SERVIZIO

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

- a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva;
- d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alle precedenti lettere c) e d). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorita' delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. di attuazione dei contratti collettivi.

3. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente documentati, di cui alle lettere a) e b) dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), cosi' pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio e' detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) e' valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o all'elevazione del limite massimo di eta' o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

ART. 19 - TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti i titoli non classificati nei precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a concorso o a prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 16, comma 1:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso ed a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabili fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva.

3. Detti titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.

ART. 20 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

2. Il superamento delle previste prove d'esame e' subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneita' di almeno 7/10 in ciascuna di esse.

3. La valutazione di merito delle prove guidicate sufficienti e' espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneita' e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 21 - 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 rese. Accerta se la documentazione e' conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilita' o l'escusione 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 nonche' quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6, comma 1 e 4, del presente regolamento, la commissione puo' ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sara' fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

ART. 22 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove e' 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. 23 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi ne', a' sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonche' nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R.

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

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

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sara' affisso nella sede degli esami.

ART. 24 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne e' 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 identita' personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione puo' delegare tale operazione a 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 piu' piccola e' contenuto un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrita' delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonche' i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non e' 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 nullita', su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non e' consentito l'uso di testi commentati;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle

prove. Nel caso in cui risulti che uno o piu' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**ART. 25 - PROVA SCRITTA:
ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione ne' altro contrassegno, che ne comporterebbe l'escusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta piu' grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa e' inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o piu' 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'integrita' 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 e' riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui 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 generalita' dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola e' riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 26 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalita' ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si

osservano le stesse modalita' 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. Puo' autorizzare i concorrenti ad utilizzare, tutto od in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 27 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale e' subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneita' alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto nella precedente una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verra' allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialita' delle prove.

4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 7/10 o equivalente.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 28 - FORMAZIONE 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 dei titoli e nelle varie prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria finale, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza. A parita' di merito i titoli di preferenza sono quelli indicati dai commi 4 e 5 del DPR n. 487/94.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici 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 parita' di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di eta', gia' indicato 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 finale e' approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 29 - 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 gia' assunti in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonche' a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualita' personali di cui al precedente articolo 6, comma 6.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i 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 puo' essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'amministrazione ha facolta' di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneita' degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sara' effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia idoneita' necessaria e sufficiente per esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario e' negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si dara' 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'ULSS.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneita' fisica dei vincitori potra' richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneita' al posto.

ART. 30 - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 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 di studio 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.

2. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto effettuera' la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente ufficio del lavoro.

3. Qualora vi siano piu' dipendenti aventi titolo sara' data precedenza al dipendente con maggiore anzianita' di servizio nella qualifica immediatamente inferiore.

**ART. 31 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI
ALLE 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 delle leggi 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalita' di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

ART. 32- ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate come dal precedente articolo 28, 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 modalita' 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. 34 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrera' in vigore secondo quanto stabilito dalle vigenti norme statutarie.

/sp R. 1533 segr.

REQUISITI CULTURALI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA SINGOLE QUALIFICHE

I' UNITA' OPERATIVA - SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

ISTRUTTORE DIRETTIVO

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA
7° Q.F.

Diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza o scienze politiche o equipollente, oppure diploma di ragioniere o perito aziendale, piu' di 5 anni di iscrizione all'Albo Professionale o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore. Conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ADDETTO UFFICIO TRIBUTI
6° Q.F.

Diploma di ragioniere

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ADDETTO UFFICIO RAGIONERIA
6° Q.F.

Diploma di ragioniere

ISTRUTTORE
ASSISTENTE BIBLIOTECA
6° Q.F.

Diploma di scuola media superiore

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA
6° Q.F.

Diploma di scuola media superiore

**COLLABORATORE
PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVO
(Cat. B pos. B3 - Ex 5 Q.F.)**

Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno triennale;
Patente di guida categoria B;

(Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 15.04.2020)

AUSILIARIO ADDETTO PULIZIE
3° Q.F.

Licenza scuola dell'obbligo

II UNITA' OPERATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI E VIGILANZA

ISTRUTTORE DIRETTIVO
RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA 7° Q.F.
Diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o titoli equipollenti.
Conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI 6° Q.F.
Diploma di scuola media superiore.

COLLABORAT. PROF. TERMINALISTA
ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI 5° Q.F.
Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica oppure altro diploma di scuola secondaria di II grado e corso riconosciuto di formazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

ISTRUTTORE SOTTOUFFICIALE
DI VIGILANZA 6° Q.F.
Diploma di scuola media superiore e patente di guida categoria B.

COLLABORAT. PROF. VIGILANZA 5° Q.F.
Diploma di istruzione di II grado e patente di guida categoria B.

III UNITA' OPERATIVA - GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO
RESPONSABILE INTERA UNITA'
7° Q.F.

Diploma di laurea in ingegneria civile, architettura, oppure diploma di geometra o perito edile piu' 5 anni di iscrizione all'Albo professionale o 5 anni d'esperienza di servizio in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore. Conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

ISTRUTTORE TECNICO
6° Q.F.

Diploma di geometra o perito edile

COLLABORAT.PROF.TERMINALISTA
ADDETTO UFFICIO TECNICO
5° Q.F.

Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica oppure altro diploma di scuola secondaria di II grado e corso riconosciuto di formazione in informatica. Conoscenza della lingua inglese.

AUTISTA SCUOLABUS
5° Q.F.

Diploma di istruzione secondaria di II grado. Patente di guida categoria D e certificato di abilitazione professionale (CAP) della categoria KD.

OPERAIO SPECIALIZZATO
4° Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo e attestazione di specializzazione professionale rilasciata da un Istituto professionale di Stato o l'equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale ai sensi della legge n.845/78 conseguito dopo un triennio di frequenza e di indirizzo tecnico (es. attrezzisti meccanici, congegnatori, elettricisti, ecc...) oppure 3 anni di servizio in posizioni analoghe anche alle dipendenze di privati o in proprio, debitamente documentati. Patente di guida di categoria C.

OPERAIO QUALIFICATO
3° Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo e patente di guida di categoria B.

OPERATORI BIDEELLI SCOLASTICI
3° Q.F.

Licenza della scuola dell'obbligo.

ALLEGATO 8

PROGRAMMA D'ESAME PER L'AMMISSIONE ALLE SINGOLE QUALIFICHE
ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO

ISTRUTTORE DIRETTIVO UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI - area economico finanziaria

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione delle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti
- 2) Diritto costituzionale ed amministrativo
- 3) Nozioni di diritto civile
- 4) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali
- 5) Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali
- 6) Nozioni di scienza delle finanze
- 7) Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato
- 8) Nozioni di diritto penale
- 9) Norme generali sul pubblico impiego
- 10) Legislazione sociale

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una prova a contenuto teorico e una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova orale su tutto il programma d'esame e comprendente altresì l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO UFFICIO (RIBUTI) - area economico finanziaria

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Elementi di ragioneria generale e contabilita' dello Stato e degli Enti Locali
- 4) Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali
- 5) Elementi di diritto privato con riguardo ai beni, alla proprieta', alle obbligazioni ed ai contratti in genere.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico consistente nella predisposizione di una delibera di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento in materia di tributi comunali, di tariffe o di contabilita' semplice;
- una prova orale su tutto il programma d'esame.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO UFFICIO RAGIONERIA - area economico finanziaria

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Ragioneria generale e contabilita' dello Stato e degli Enti Locali
- 4) Nozioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali
- 5) Elementi di diritto privato con riguardo ai beni, alla proprieta', alle obbligazioni ed ai contratti in genere.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico consistente nella predisposizione di una delibera di Giunta Comunale, di una relazione o di un provvedimento in materia di tributi comunali, di tariffe o di contabilita' semplice;
- una prova orale su tutto il programma d'esame.

ISTRUTTORE ASSISTENTE DI BIBLIOTECA - area socio-culturale

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Biblioteconomia ed archivistica
- 4) Legislazione italiana concernente le biblioteche e le sovrintendenze ai beni librari
- 5) Nozioni di diritto privato con riguardo ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni ed alle successioni mortis causa.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione dei fattispecie prefissate;
- una prova orale su tutto il programma d'esame.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA - area
amministrativa

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Nozioni di diritto privato con riguardo ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere
- 4) Nozioni sui servizi comunali con particolare riferimento al servizio di segreteria ed affari generali
- 5) Nozioni di tenuta archivi

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico consistente nella predisposizione di una deliberazione di Giunta Comunale, di una relazione o di un procedimento su un argomento inerente alle funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale su tutto il programma d'esame

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
(Categoria B posizione B3 - ex 5 Q. F.)

A) CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- 2) Nozioni sull'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000);
- 3) Elementi di legislazione sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico;
- 4) Nozioni in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali;
- 5) Elementi di legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 6) Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- 7) Conoscenza lingua inglese.

B) PROVE D' ESAME

- 1) Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, volte ad accertare la conoscenza delle materie indicate nel programma d'esame;
- 2) Una prova orale su tutto il programma d'esame.

(Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 15.04.2020)

ISTRUTTORE DIRETTIVO UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI E VIGILANZA -
area demografica

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Diritto costituzionale ed amministrativo
- 3) Diritto di famiglia
- 4) Elementi di diritto privato con particolare riferimento ai beni, alla proprietà ed alle successioni mortis causa
- 5) Leggi sull'ordinamento dello stato civile, anagrafe, servizio elettorale e leva e pubblica sicurezza
- 6) Nozioni di statistica metodologica ed applicata
- 7) Nozioni di diritto penale
- 8) Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- una prova orale su tutto il programma d'esame comprendente altresì l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera fra francese, inglese, tedesco.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI -- area
demografica

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo
- 3) Diritto di famiglia
- 4) Leggi sull'ordinamento delle stato civile, anagrafe, servizio elettorale e leva
- 5) Legislazione sul commercio fisso, ambulante, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione dei fattispecie prefissate;
- una prova orale su tutto il programma d'esame.

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI -
area amministrativa

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Nozioni sui principali servizi comunali con particolare riferimento al servizio di segreteria ed affari generali
- 4) Nozioni di informatica e sistemi operativi

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una pratica attitudinale su elaboratore elettronico;
- una prova orale su tutto il programma d'esame

ISTRUTTORE SOTTUFFICIALE DI VIGILANZA - area di vigilanza

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Diritto costituzionale ed amministrativo
- 3) Leggi sul commercio, sui pubblici esercizi e sulla pubblica sicurezza
- 4) Regolamenti comunali - Codice della strada
- 5) Elementi di diritto e procedura civile con particolare riguardo alla notifica degli atti
- 6) Elementi di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni e al sistema sanzionatorio vigente

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico pratico consistente nella compilazione di un verbale d'accertamento di un'infrazione al Codice della Strada o di un regolamento comunale con relativa relazione;
- una prova orale su tutto il programma d'esame

COLLABORATORE PROFESSIONALE VIGILE MESSO - area di vigilanza

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Regolamenti comunali - Codice della strada
- 4) Nozioni di legislatura sul commercio
- 5) Nozioni di diritto e procedura civile con particolare riguardo alla notifica degli atti
- 6) Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riguardo alle contravvenzioni e al sistema sanzionatorio vigente.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico consistente nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate;
- una prova orale su tutto il programma d'esame.

ISTRUTTORE DIRETTIVO UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - area tecnica

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Diritto costituzionale ed amministrativo
- 3) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'Ente Comune
- 4) Legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica
- 5) Espropriazione per pubblica utilita'
- 6) Legislatura in materia di ambiente, di escavazione, viabilita', tutela dei beni ambientali ed architettonici
- 7) Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotti e fognature
- 8) Fotografia, rilevamenti e tracciamenti, frazionamenti, accatastamenti.

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto pratico consistente nella progettazione di un'opera pubblica;
- una prova orale su tutto il programma d'esame comprendente altresì l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera fra inglese, francese, tedesco.

ISTRUTTORE TECNICO - area tecnica

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Fotografia, rilevamenti e tracciamenti, frazionamenti, catastramenti
- 4) Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica
- 5) Legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento all'ente Comune
- 6) Progettazione e contabilità delle opere pubbliche
- 7) Costruzione e manutenzione edifici, strade, impianti di pubblica illuminazione e fognature
- 8) Espropriazione per pubblica utilità

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto pratico consistente in una progettazione semplice di un'opera pubblica
- una prova orale sull'intero programma d'esame

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA ADDETTO UFFICIO TECNICO -
area amministrativa

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale
- 3) Nozioni sui principali servizi comunali con particolare riferimento al servizio di segreteria ed affari generali
- 4) Nozioni di informatica e sistemi operativi

B) PROVE D'ESAME

- due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una pratica attitudinale su elaboratore elettronico;
- una prova orale su tutto il programma d'esame

AUTISTI SCUOLABUS - area tecnica

A) PROGRAMMA D'ESAME

- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 2) Nozioni del codice della strada con particolare riferimento alle norme di comportamento alla guida
- 3) Ordinaria manutenzione degli autobus

B) PROVE D'ESAME

- una prova scritta consistente nella risoluzione di test bilanciati;
- una prova pratica consistente nella guida di uno scuolabus
- una prova orale sull'intero programma d'esame

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI ALLE LISTE
DI COLLOCAMENTO A SENSI ART. 16 L. 56/97

ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO - area tecnico-manutentiva

OPERAIO QUALIFICATO - area tecnico-manutentiva

AUSILIARIO ADDETTO PULIZIE - area servizi ausiliari

OPERATORE-BIDELLO - area servizi ausiliari

La selezione consistera nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative preventivamente individuate dalla Commissione giudicatrice con riferimento a quanto previsto nel mansionario di qualifica.

GS/sp R. 1496 sgr.

TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E TITOLI DELLE
ASSUNZIONI NEL PUBBLICO IMPIEGO

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parita' di merito ed a parita' di titoli sono appresso elencate.

1. A parita' di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno d'un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari dell'Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parita' di merito e di titoli la preferenza e' determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla maggiore eta'.

Allegato D

FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSO

Al Signor
SINDACO di
31014 COLLE UMBERTO

Il/La sottoscritto/a, in riferimento al Bando di Concorso scadente il
../../.. per un posto di - D.F. Area, indetto con delibera di Giunta
comunale n. del ../../

C H I E D E

di essere ammesso al suddetto concorso. A tal fine (compilando ove richiesto e
contassegnando le caselle)

D I C H I A R A

- 1 ☐ di chiamarsi _____ sesso _____
- 2 ☐ di essere residente a _____ in via _____
- 3 ☐ di essere nato/a il _____ a _____ e quindi:
☐ di aver l'età non inferiore a 18 anni e non superiore a 40 anni;
☐ ovvero di aver l'età superiore a 40 anni, ricorrendo le seguenti
circostanze che documenta con gli allegati alla presente domanda: _____

- 4 ☐ di essere cittadino italiano:
☐ ovvero di appartenere ad uno dei paesi C.E.E. conformemente a quanto
previsto dal D.P.C.M. del 7.2.94, n. 174;
- 5 ☐ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
☐ ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali di _____
per i seguenti motivi: _____

- 6 ☐ di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso
☐ ovvero di aver subito le seguenti condanne penali _____
☐ di aver i seguenti procedimenti penali in corso _____
- 7 ☐ di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica
amministrazione;
- 8 ☐ di essere di sana fisicamente idoneo all'impiego;
- 9 ☐ (solo per i maschi) di aver la seguente posizione agli effetti degli obblighi
militari _____

di aver conseguito il diploma di _____, con
punteggio _____, nell'anno scolastico _____, presso l'Istituto _____

di eleggere quale domicilio presso il quale rivolgere le comunicazioni relative
al concorso il seguente: _____

(solo se ricorre il caso)

di aver necessita', essendo portatore di handicap, del seguente tipo di ausilio
per gli esami e dei seguenti tempi aggiuntivi: _____

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

Ricevuta del Tesoriere Comunale di Colle Umberto

ovvero ricevuta del vaglia postale intestato alla Tesoreria Comunale di Colle
Umberto comprovante il versamento della tassa di concorso di Lire 7.500

(obbligatorio)

Titolo di studio (richiesto): Diploma di _____
rilasciato:

☐ in originale

☐ in copia autentica

☐ dichiarazione temporaneamente sostitutiva

i seguenti titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite di eta' per
la partecipazione al concorso: _____

i titoli comprovanti l'eventuale diritto di precedenza o di preferenza alla
nomina

☐ ovvero dichiarazione sostitutiva di tale documentazione

tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione
di merito nella formazione della graduatoria: _____

Elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati;

sono dispensato/a dalla presentazione di documenti in quanto dipendente di

ruolo del Comune di Colle Umberto che li possiede nel mio fascicolo personale.

Distinti saluti.

In fede

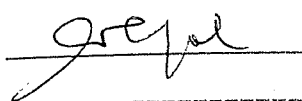
_____, li _____

(spazio per l'autenticazione della firma)

(Firma autografa per esteso)

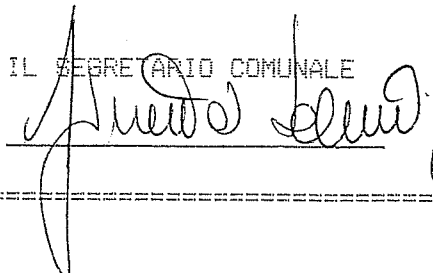
Deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 17.02.1995 n. 7 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO





IL SEGRETARIO COMUNALE

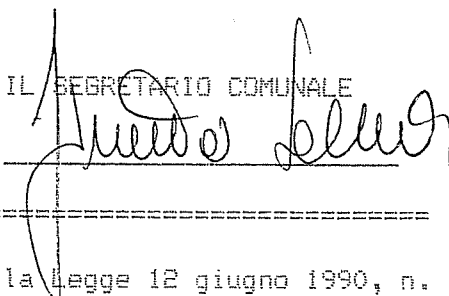


n. 231 R.P.

Pubblicato all'albo pretorio in una delibera di approvazione dal 22.2.1995 al 9.3.1995 senza che siano pervenute opposizioni.



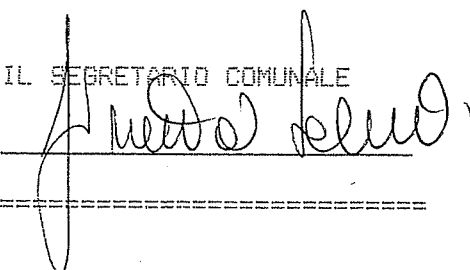
IL SEGRETARIO COMUNALE



Divenuto esecutivo a' sensi dell'art. 46 della Legge 12 giugno 1990, n. 142.



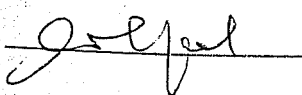
IL SEGRETARIO COMUNALE



n. 433 R.P.

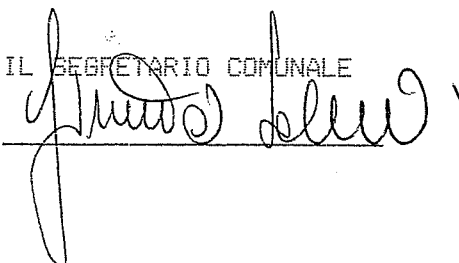
Viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13.4.95 al 28.4.95 a' sensi dell'art. 95, 4' comma, del vigente Statuto Comunale;

IL SINDACO





IL SEGRETARIO COMUNALE



Colle Umberto, li 4 marzo 1995



COPIA

N. **46**

Del 15-04-2020

COMUNE DI COLLE UMBERTO

Provincia di Treviso

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 07 DEL 17.02.1995.

L'anno **duemilaventi** il giorno **quindici** del mese di **aprile** alle ore **18:00**, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Eseguito l'appello risulta:

Coletti Sebastiano	Sindaco	P
Covre Alessandra	Vicesindaco	P
Amadio Egidio	Assessore	P
Fadelli Giovanni	Assessore	A
Pizzol Laura	Assessore esterno	P

E' presente l'Assessore Amadio Egidio che assiste alla seduta di Giunta Comunale in collegamento audio-video.

Assume la presidenza il Sindaco, Coletti Sebastiano

Partecipa il Segretario Comunale, Somnavilla Vaile.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000, stabilisce che gli enti locali, in base a criteri di autonomia, professionalità ed economicità della gestione e, disciplinato l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con regolamenti adottati dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 17.02.1995 con la quale è stato approvato il *“Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni”*;

Ravvisata la necessità di apportare delle integrazioni al Regolamento sopra richiamato, nello specifico all'allegato A *“Requisiti culturali previsti per l'accesso alle singole qualifiche”* e all'allegato B *“Programma d'esame per l'ammissione alle singole qualifiche assunzione mediante concorso”* di seguito riportate:

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO (Categoria B posizione B3)

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI:

1. Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno triennale;
2. Patente di guida categoria B;

CONOSCENZE CHE LA POSIZIONE RICHIEDE – PROGRAMMA D'ESAME

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- Nozioni sull'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000);
- Elementi di legislazione sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico;
- Nozioni in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo dei programmi office automation, internet, posta elettronica e PEC;
- Conoscenza lingua inglese.

PROVE D' ESAME

- Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, volte ad accertare la conoscenza delle materie indicate nel programma d'esame;;
- Una prova orale su tutto il programma d'esame.

Richiamati gli artt. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e 89, commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 267/2000, i quali dispongono che gli Enti Locali definiscono, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, le procedure per le assunzioni, i requisiti d'accesso e le procedure concorsuali;

Viste le integrazioni introdotte nel vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;

Attesa l'urgenza di procedere al fine di poter bandire ed espletare i concorsi pubblici in programma, stanti le esigenze contingenti degli uffici cui è destinato il personale;

Ritenuta la propria competenza in ordine all'adozione della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.48 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Rilevato che, sulla proposta di cui al presente provvedimento, è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 dal Responsabile della I^ Area;

DELIBERA

1. **Di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente proposta;
2. **Di approvare** le integrazioni apportate all'allegato A "*Requisiti culturali previsti per l'accesso alle singole qualifiche*" e all' allegato B "*Programma d'esame per l' ammissione alle singole qualifiche assunzione mediante concorso*" del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 7.02.1995 ed in particolare introdurre i requisiti culturali e professionali richiesti e le conoscenze delle prove d'esame del profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo cat. B3, meglio sopra riportati;
3. **Di dare atto** che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
4. **Di informare** le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
5. **Di demandare** ogni atto conseguente al Responsabile della I^ Area;
6. **Di dare atto** che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
7. **Di dare atto** che l'oggetto della presente deliberazione rientra nella competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
8. **Di dare atto** che contestualmente alla sua pubblicazione il presente verbale viene comunicato ai capigruppo consiliari mediante trasmissione di elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Indi, stante l'urgenza, con separata votazione unanime espressa in forma palese,

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4° - del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI DI COMPETENZA

La deliberazione in ordine al seguente oggetto:

APPROVAZIONE INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 07 DEL 17.02.1995.

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 nelle seguenti risultanze:

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F. to Carmen Da Parè

SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Sebastiano Coletti

Il Segretario Comunale
F.to Vaile Sommavilla

REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA ai sensi dell'art. 151 – 4° comma – del D.Lgs. 267/2000

Si attesta la copertura finanziaria, scrivendo il relativo impegno con il n° _____, nel capitolo n. _____, intervento _____ del bilancio.

Colle Umberto, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

403 Reg. di Pubblicazione.

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Colle Umberto, li 23-04-2020

Il Funzionario Incaricato
F.to Evi Tremea

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune nelle forme di legge e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Pertanto ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, la stessa è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Colle Umberto, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Carmen Da Parè