



# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ACCESSO A POSTI DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI MOLINELLA**

- Approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 26/02/2001
- Integrato con deliberazione di G.C. n. 44 del 14/03/2005;
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 144 del 24/11/2008;
- Integrato con deliberazione di G.C. n. 5 del 26/01/2009;
- Modificato con deliberazione di G.C.n. 81 del 14/06/2010;
- Integrato con deliberazione di G.C. n. 87 del 24/06/2010;
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 31 del 26/03/2012

## NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento detta disposizioni riguardanti le modalità delle prove selettive indette da questa Amministrazione per l'accesso ai posti vacanti di ruolo, a tempo pieno o part-time e per la costituzione di rapporti a tempo determinato, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere adottati nella conduzione delle selezioni ai sensi di quanto disposto dall'articolo 36 del D.Lgs. 03.02.1994, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ,dal D.P.R. 09.05.1993 n. 487 per le sole norme qui richiamate, nonchè dall'Art. 89 del D.Lgs. n. 18.08.2000 n. 267.

Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Molinella approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 146 del 25.05.1999 e s.m.i..

2. Le selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno verranno espletate secondo modalità per titoli, per esami, per titoli ed esami. La scelta della modalità di svolgimento della selezione è lasciata alla Commissione giudicatrice, e indicata tra gli elementi essenziali del bando.

3. Il bando di indizione delle procedure selettive di cui al precedente comma 2, potrà prevedere modalità procedurali semplificate al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità dell' espletamento.

In particolare il bando di selezione potrà essere formulato ispirandosi ai seguenti principi innovativi:

a) eliminazione dell'istanza di partecipazione alla selezione attraverso:

- l'individuazione del luogo, del giorno ed ora fissati per la prova o le prove previste

- presentazione dei candidati sul posto ed all'ora stabiliti;

- verifica dell'identità e conseguente iscrizione dei partecipanti al momento della presentazione;

- sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando al momento della presentazione;

b) verifica del possesso dei requisiti dichiarati immediatamente prima dell'assunzione;

c) cancellazione dalla graduatoria del candidato che, a seguito della verifica espletata, non sia risultato in possesso dei requisiti dichiarati

d) preselezione dei candidati mediante ricorso a prove semplificate (test-quiz) inerenti le materie oggetto della successiva selezione

4. Fermo restando quanto disposto al precedente comma 3 , le procedure selettive saranno regolate dalle disposizioni recate dai seguenti articoli del presente regolamento.

## **Art. 2 Selezioni**

1. La scelta di procedere alla copertura di posti mediante selezioni pubbliche o interne è adottata dalla Giunta Comunale nel provvedimento con il quale viene approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. Per i posti di nuova istituzione le selezioni avvengono dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. Le selezioni possono essere disposte per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione di programmazione triennale o di sue eventuali modifiche intervenute in corso d'anno , intendendosi per tali:

a) posti di nuova istituzione

b) posti a quel momento già vacanti;

c) posti per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi.

4. In sede di programmazione del fabbisogno del personale ,è possibile prevedere che la copertura di alcuni profili professionali, possa avvenire tramite svolgimento di "corso-concorso".

L' ammissione alla selezione è in tal caso subordinata alla partecipazione del candidato a un preventivo corso di formazione professionale, organizzato dall'Ente.

Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi di cui al successivo Art. 3 , dovrà specificare:

a) durata e modalità di svolgimento del corso

b) contenuti e materie di studio

c) frequenza minima , nelle singole materie e complessiva, necessaria per l'ammissione alla selezione.

Al termine del corso , con Determina del Responsabile del Servizio Personale, saranno ammessi alla selezione unicamente i candidati che abbiano rispettato le frequenze minime indicate nel bando.

## **Art. 2 /bis "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse"**

1. Il presente articolo individua le norme per l'applicazione delle disposizioni contenute nell'Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., relativamente al passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna e a partire da una specifica data.

2. Il suddetto procedimento è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che non siano incorsi nell'ultimo biennio temporale nell'applicazione definitiva di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto e che risultino inquadrati nella medesima Categoria e Profilo Professionale del posto da ricoprire, previa presentazione di propria apposita domanda, ai sensi delle disposizioni seguenti.

3. Il relativo avviso è pubblicato, per almeno 15 giorni, all'albo pretorio e sul sito del Comune, nonché trasmesso ai Comuni della Provincia di Bologna.
  4. Il procedimento di mobilità volontaria esterna è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni; pertanto il relativo avviso dovrà espressamente indicare, oltre alla declaratoria della Categoria e Profilo Professionale, anche specifiche abilità, conoscenze e competenze, richieste su espressa indicazione del Dirigente di Area interessato.
  5. Non sono prese in considerazione le eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del relativo avviso.
  6. La partecipazione al procedimento avverrà mediante presentazione di domanda, redatta su apposito schema, alla quale dovranno essere allegati, a pena di inammissibilità:
    - a) curriculum professionale;
    - b) preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento a partire dalla data indicata, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
  7. La selezione avverrà, di norma, mediante valutazione delle motivazioni della richiesta di mobilità, del curriculum professionale e sulla base degli esiti dello svolgimento di colloquio individuale, tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, avranno presentato regolare domanda nel termine indicato.
  8. La valutazione del curriculum e il colloquio sono finalizzati alla verifica, da parte del Comune, dell'attitudine e professionalità del candidato rispetto a quella richiesta in concreto per il posto da ricoprire, con particolare riferimento all'orientamento allo specifico profilo.
  9. Le suddette operazioni sono tenute dal Direttore Generale affiancato, ove possibile, dal Dirigente dell'Area e dal Responsabile del Servizio interessati.
  10. La selezione avviene con l'assegnazione del seguente punteggio:
    - a) valutazione del curriculum, max. punti 20;
    - b) valutazione della motivazione max. punti 10
    - c) esito del colloquio : max. punti 70.
- E' richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di punti 70.
11. Il Comune si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui fra le richieste pervenute, ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di attitudine e professionalità rispondenti alle rappresentate esigenze.
  12. Il procedimento di selezione è in ogni caso finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato.
  13. Sono fatte salve le procedure e i relativi esiti degli adempimenti di cui all'art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001, in quanto prioritari rispetto alla procedura oggetto del presente articolo.

### **Art. 3 Bando di selezione - Norme generali**

1. Il bando di selezione viene adottato con Determinazione del Responsabile del Settore Personale -Segreteria-Affari Generali, secondo lo schema generale di cui all'allegato A.
2. Il contenuto del bando, una volta approvato, ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Elementi essenziali del bando sono:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti/o messi a concorso
  - b) i titoli di accesso dall'esterno richiesti per l'ammissione, come individuati con Deliberazione della Giunta Municipale n° 298 del 31.12.1999- Allegato C e che qui si intende formalmente recepito e confermato nell'allegato B - b-bis): "le modalità di svolgimento della selezione tra quelli indicati all'Art. 1 comma 2"
  - c) il numero e la tipologia delle prove secondo quanto previsto al successivo Art. 11
  - d) programmi delle prove di esame previste per ciascuna Categoria e profilo professionale con la specificazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime, delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione.
  - e) il calendario delle prove

I contenuti di cui ai predetti punti b-c-d-e-, sono individuati dalla Commissione giudicatrice costituita ai sensi del successivo Art. 10

4. Nessun limite massimo di età è prescritto per la partecipazione ai concorsi.
5. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni, oltre alla nuova data di scadenza, debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere comunicate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 4 Bando - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso avviene da parte dell'Ufficio Personale che disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione lo stesso sia:
  - a) pubblicizzato sul sito Internet del Comune e su altri siti informatici specializzati
  - b) pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno 20gg.
  - c) inviato, per la pubblicazione nei relativi Albi, a tutti i Comuni della provincia di Bologna, e ai Centri di Informazione e Orientamento Professionale (CIOP) Provinciali.
  - d) pubblicato su giornali
2. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ufficio personale con eventuali spese di trasmissione a carico del richiedente e senza responsabilità dell'ufficio per eventuali ritardi postali. L'eventuale spedizione potrà avvenire mediante il servizio postale ordinario ovvero, in caso di urgenza, a mezzo fax o posta elettronica.
3. Nella Determinazione di approvazione del bando potranno essere previste altre forme di diffusione oltre quelle sopra indicate, quali manifesti-pubblicazioni specifiche ecc.

#### **Art. 5 Riapertura dei termini**

1. Il Responsabile del Settore Segreteria-Affari generali può con proprio atto disporre, su richiesta della Commissione Esaminatrice, la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, la Commissione stessa accerti l'insufficienza del numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito del concorso.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.
3. Restano valide le domande presentate in precedenza.
4. Per i nuovi partecipanti il requisito dell'età massima rimane quello del bando d'origine, mentre i restanti requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 6 Revoca del bando**

1. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 7 Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalle presenti disposizioni e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo utile stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli.
3. L'istruttoria deve essere completata possibilmente entro sessanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la eventuale regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta con Determina del Responsabile dell'Ufficio Personale-Segreteria-Affari Generali; in caso di esclusione dal concorso per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

## **Art. 8 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta libera ed entro i termini di scadenza del Bando, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, il luogo e la data del conseguimento
  - d) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana;
  - f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
  - l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
  - m) per i dipendenti di ruolo dell'Ente sarà sufficiente integrare la documentazione non presente nel fascicolo personale;

- n) per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue previste nel bando medesimo
- o) data e firma

Nel caso in cui la domanda sia consegnata a mano, , la firma alla stessa deve essere apposta presso l'Ufficio Personale; in caso di invio tramite servizio postale o fax, alla stessa deve essere allegata copia di documento di identità legalmente valido.

2. Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre:

- a) il curriculum vitae e professionale (anche se negativo e solo per posti di Cat. D )
- b) elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.
- c) copia fotostatica della carta di identità legalmente valida

3. Allegati alla domanda i concorrenti possono produrre:

- a) tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse (solo per posti di Cat. D);
- b) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap.
- c) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza

4. Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente comma 3, oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure semplificate di cui al comma 4 dell'Art. 1 del presente regolamento.

#### **Art. 9 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine indicato, a pena di esclusione dal concorso in caso di:

- a) mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida
- b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge.

2. Al contrario non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dal concorso:

l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata r.r., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.

4. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, Servizio Personale, con raccomandata r.r., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente terzo comma.

#### **Art. 10 Commissioni giudicatrici**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Presidente e da almeno due esperti. Sono nominate con apposito provvedimento del Direttore Generale, informata la Giunta Comunale. Di norma le stesse sono presiedute dal Direttore Generale o dal Responsabile di Area.

2. Gli esperti sono scelti tra persone di comprovate competenze professionali nelle materie attinenti al posto messo a concorso e, se interni all'Ente, devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella del posto a concorso.

Possono essere scelti esperti esterni all'Ente tra dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, di aziende pubbliche o private, liberi professionisti. Alle commissioni possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per materie speciali (informatica) nonché esperti in materia di selezione e valutazione del personale.

Nell'atto di nomina possono anche essere previsti membri supplenti che intervengono in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Servizio Personale di Cat. C, ovvero in caso di necessità ad altro dipendente del Settore Segreteria, appartenente almeno alla Categoria B3.

4. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

5. La commissione, verifica l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, preliminarmente all'inizio delle prove concorsuali.

I membri che accertino la sussistenza di dette incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore Personale.

6. Alla sostituzione del membro incompatibile si provvede con ulteriore atto del Direttore Generale.

7. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi di quanto previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 10.06.1995, fermo restando il titolo al trattamento di missione o al rimborso delle spese secondo la disciplina in vigore.

8. La composizione della commissione deve assicurare la presenza di entrambi i sessi.

9. Non possono fare parte delle Commissioni giudicatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, né coloro che ricoprono cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali.

10. Di ogni riunione della Commissione il Segretario redige apposito verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso; i suddetti verbali sono atti pubblici che fanno fede fino a querela di falso.

11. La Commissione esaminatrice, una volta insediata, formalizza proposta per la stesura del bando e individua gli elementi di cui all'Art. 3 comma 3 lett.c-d-e; la proposta viene recepita dal Responsabile del Servizio Personale che con propria determinazione adotterà il relativo bando di concorso.

## **Art. 11 Tipologia delle prove di esame e modalità di valutazione**

1. Le procedure selettive devono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove:

a) prova pratico attitudinale

b) prova scritta

c) colloquio

Il numero e la tipologie delle prove, nonché le specifiche materie oggetto delle stesse sono stabilite dalla Commissione giudicatrice; è possibile che la Commissione disponga, ai sensi dell'Art. 1 comma 3 lett. d), che le prove siano precedute da una preselezione dei candidati.

2. Per l'accesso alle Categorie C e D è inoltre previsto:

-lo svolgimento di una prova informatica

-lo svolgimento di una prova di lingua straniera

Per l'accesso alla Categoria B, profilo collaboratore amministrativo-contabile è previsto lo svolgimento di una prova informatica.

3. Per l'accesso ai posti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale la tipologia ed il numero delle prove sono stabilite dagli Art. 18 e ss. del relativo Regolamento Comunale.

## **Art. 12 Calendario delle prove**

1. Le prove di cui al precedente Art. 11 non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il calendario delle prove deve essere specificatamente indicato e contenuto nel bando di selezione.

3. Nel caso di cui al precedente comma 2 e in presenza di svolgimento di più tipologie di prove che prevedano l'ammissione del candidato a quella successiva, la stessa deve essere formalizzata con telegramma in cui vengono anche comunicati il punteggio conseguito nella prova precedente e quello relativo agli eventuali titoli.

La valutazione dei titoli deve avvenire dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. Nel caso in cui l'avviso per la presentazione alle prove non già reso noto nel bando di selezione, lo stesso deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

5. La data del colloquio, qualora non indicata nel bando, può essere fissata anche nella comunicazione dei risultati delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

Ai candidati deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati..

6. Direttamente nel bando di selezione o nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti se, durante le prove di esame, sia permesso o meno consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

### **Art. 13 Modalità di svolgimento delle prove e valutazione**

#### **a) prova pratico attitudinale**

la prova pratico attitudinale può essere costituita dalla realizzazione di un manufatto, nella guida di un mezzo meccanico, nella prestazione artigianale o di mestiere, dall'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche o da altra prova pratica ritenuta dalla commissione esaminatrice atta a verificare la preparazione del candidato in relazione al posto da ricoprire.

La commissione stabilisce prima dell'inizio della prova, i suoi contenuti operativi e il tempo massimo consentito.

La Commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, valutando quindi della qualità della prestazione e il tempo impiegato attribuendo la relativa votazione con le modalità di cui al presente regolamento

#### **b) prova scritta**

La prova scritta può alternativamente consistere nella redazione di un elaborato a tema, di quesiti anche a risposta multipla, di redazione di atti amministrativi in generale.

L'ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un immobile idoneo, tale da consentire ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove, non favorire la copiatura degli elaborati fra concorrenti, garantire la sorveglianza della sala in modo agevole.

La Commissione, solo immediatamente prima dell'esperimento della prova, provvede alla stesura di almeno tre tracce che vengono chiuse in tre buste separate.

Il Presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso, quindi apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; successivamente dà lettura degli altri temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema, ovvero alla riproduzione dei quesiti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale i testi suddetti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nei locali ove la stessa avviene, almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti; di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

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

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.

In caso di pluralità di prove o prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art 14 comma 3-4-5-6-del D.P.R. 487/1994.

#### c) colloquio

La commissione giudicatrice provvede nel colloquio, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo criteri oggettivi che determinino una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione.

I colloqui sono pubblici.

#### **Art. 14 Norme comuni alle prove**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

In caso di espletamento di prova pratica o colloquio, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando o nella eventuale lettera di convocazione, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

#### **Art. 15 Modalità di attribuzione dei punteggi**

1. A ciascun commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna tipologia di prova

2. Per la valutazione dei titoli sono attribuiti complessivamente alla commissione 10 punti.

3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese, simultaneo e senza astensioni.

4. Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30

5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

5. L'attribuzione del punteggio finale delle prove si determina dalla somma dei voti conseguiti nelle stesse.

#### **Art.16 Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Il punteggio massimo di punti 10 assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente Art. 15 viene dalla stessa così ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi
  - al gruppo I - titoli di studio: non più di 2 punti
  - al gruppo II - titoli di servizio: non più di 5 punti
  - al gruppo III - titoli vari: non più di 3 punti.
3. La valutazione dei titoli, ai sensi dei criteri generali indicati nel presente articolo, verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove previste.

#### **Art. 17 Valutazione dei titoli di studio**

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio massimo di punti 2.
2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione.
3. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.

#### **Art. 18 Valutazione titoli di servizio**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'articolo 1 del D.Lg. 29.03.1993, n. 29, ivi compresi i Consorzi fra Enti Locali.

2. La valutazione del servizio, nel limite del punteggio massimo di punti 5, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

a) servizio prestato in area omogenea di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso superiore:

- per ogni anno di servizio - punti 0,50

b) servizio prestato in area omogenea di attività della categoria immediatamente inferiore o pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività:

- per ogni anno di servizio - punti 0,40

c) servizio prestato in area omogenea di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

- per ogni anno di servizio - punti 0,30

3. Nel caso di più servizi prestati la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

4. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

5. Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.

6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

#### **Art. 19 Valutazione titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari, di cui fa parte il curriculum professionale, è lasciata alla discrezionalità della Commissione esaminatrice in relazione alla natura del posto messo a concorso e nei limiti del punteggio massimo di punti 3.

2. La valutazione viene fatta in base alla autocertificazione e alla documentazione presentata dal candidato.

3. La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che comunque ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

4. Sono comunque valutati, ove attinenti al posto messo a concorso:

- pubblicazioni

- specializzazioni

- frequenza a corsi di perfezionamento/aggiornamento

-titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinente ma comunque attestante un arricchimento della professionalità.

-lavoro svolto presso Enti e Aziende private

## **Art.20 Titoli di preferenza**

A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a)dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno

b)dalla minore età

## **Art. 21 Graduatoria degli idonei**

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione e approvazione della graduatoria finale dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame.

2. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

3. A parità di punteggio finale tra due o più concorrenti, la preferenza è determinata dando prevalenza al più giovane di età.

4. La commissione provvede a trasmettere copia dei verbali dei lavori al Responsabile dell'Ufficio Personale che con proprio atto provvede alla sua formalizzazione.

5. La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

6. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo stabilito nel bando di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali previste dal vigente ordinamento giuridico e contrattuale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto ai sensi del precedente comma 6, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso anche dei seguenti posti:

- a) posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa
- b) posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione del concorso, non siano stati originariamente messi a selezione
- c) posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, purchè precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali.

## **Art. 22 Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio. Per l'accesso ai posti del Corpo di Polizia Municipale, si applicano in merito gli Artt. 18 e ss. del relativo Regolamento.
5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

### **Art. 23 Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile dell'Ufficio Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile.

### **Art. 24 Assunzioni ai sensi Legge 28 febbraio 1987, n. 56-Art. 16**

1. Le assunzioni per le categorie e profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, con le modalità prescritte dal Capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con le norme richiamate nel comma 1.
3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria A.

### **Art. 25 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini disabili, avvengono in conformità a quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### **Art. 26 Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

3. Per le selezioni di cui al precedente comma 2, il Responsabile del Settore personale in collaborazione con la commissione esaminatrice, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate e semplificate tenendo conto delle esigenze di speditezza del procedimento  
Le suddette modalità sono predeterminate nel bando di selezione.

4. Per esigenze temporanee e caratterizzate dalla straordinarietà, possono essere utilizzate le graduatorie di pubbliche selezioni approvate dalle Amministrazioni Comunali appartenenti al territorio provinciale, osservando scrupolosamente il rispetto della graduatoria approvata dall'Ente medesimo.

### **Art. 27 Rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Il contratto di formazione e lavoro rende obbligatorio il periodo di formazione nei minimi contrattualmente definiti nonché la predisposizione preventiva del relativo progetto di formazione.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene con selezione mediante colloquio secondo le modalità previste dal presente regolamento.

4. Nella composizione della Commissione esaminatrice è obbligatoria la presenza del docente del relativo corso di formazione.

### **Art. 28 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo**

1. In applicazione e nel rispetto della specifica disciplina normativa e contrattuale , l'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, ovvero per fare fronte a situazioni di urgenza.
2. In sede di contrattazione integrativa decentrata si stabiliscono i casi, le condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione di eventuali trattamenti accessori (produttività su programmi o progetti) destinati al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo.
3. L'Ente deve informare e consultare i soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto (anche economico), sulla durata prevista dei contratti e sui relativi costi. In caso di urgenza, è ammessa l'informazione successiva, entro e non oltre 5 giorni dalla stipula del contratto.
4. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e attività sindacale previsti dalla Statuto dei lavoratori e possono partecipare alle assemblee dei dipendenti.

### **Art. 29 Norma di rinvio**

Per quanto concerne i titoli di accesso dall'esterno si fa interamente espresso rinvio alla Deliberazione della Giunta Municipale n° 298 del 13.12.1999 allegato C, facente parte del presente regolamento come allegato B.

### **Art. 30 Abrogazioni**

Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari disciplinanti le assunzioni.

### **Art. 31 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta Municipale che lo approva.



Allegato "A"

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER \_\_\_\_\_(TITOLI-ESAMI) PER LA COPERTURA DI N. \_\_ POSTO DI:  
PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_  
CATEGORIA \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

In attuazione della propria Determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RENDE NOTO**

**1-OGGETTO DEL BANDO**

E' indetto un concorso pubblico per \_\_\_\_\_ (  *soli esami/titoli- esami*  ) per la copertura di n. \_\_\_ posto di Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

Al posto è assegnato il seguente trattamento economico:

- a) retribuzione iniziale lorda annua per 12 mensilità di L. \_\_\_\_\_
- b) indennità integrativa speciale annua nella misura di legge;
- c) tredicesima mensilità.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

Il trattamento retributivo è regolamentato C.C.N.L. Enti Locali 1/4/99, nonchè adeguamenti derivanti dai rinnovi contrattuali.

**2-NORME DEL CONCORSO**

Le modalità ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dal "Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

In attuazione del disposto della legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Si dà altresì espressamente atto dell'osservanza delle norme di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e della legge 12 Marzo 1999 n° 68 e successive modifiche ed integrazioni.

**3-REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana. Sono considerati cittadini italiani anche i cittadini non appartenenti alla Repubblica che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;

- b) Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- c) Non essere sottoposti a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego, ed immunità da condanne penali di cui all'art. 1 della L. 16/92;
- d) Immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- e) Essere in regola con gli obblighi militari (per i soli concorrenti di sesso maschile);
- f) Essere in possesso del *titolo di studio* \_\_\_\_\_
- g) *Altri requisiti o limiti di età prevista solo per accesso a posti del Corpo di P.M.*

**h) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.**

**Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.**

#### **4-DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere redatta secondo il facsimile allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, il concorrente è tenuto a fornire.

Dovrà essere indirizzata **al COMUNE DI MOLINELLA - P.zza Del Popolo, n.1** e dovrà essere spedita o presentata nei modi e nei termini previsti dal successivo punto 6.

Nella domanda, redatta in carta semplice, gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare, **PENA L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO:**

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, luogo e data del conseguimento
- d) *il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;*
- e) il possesso della cittadinanza italiana;
- f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) *di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse; (solo per accesso a posti di Cat. D)*
- l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
- m) l'indicazione della lingua straniera prescelta tra quelle previste nel bando medesimo
- n) data e firma

**NEL CASO IN CUI LA DOMANDA SIA CONSEGNATA A MANO, LA FIRMA ALLA STESSA DEVE ESSERE APPOSTA PRESSO L'UFFICIO PERSONALE; IN CASO DI INVIO TRAMITE SERVIZIO POSTALE O FAX, ALLA STESSA DEVE ESSERE ALLEGATA COPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ LEGALMENTE VALIDO.**

Sono applicabili le disposizioni di cui agli artt. 19 - 20 - 21 e 22 della Legge n. 104/92.

**Pertanto la persona handicappata nella domanda di partecipazione può specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonchè l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.**

Si intendono in ogni caso applicabili le norme previste dalla legge 241/90.

#### **5-ALLEGATI ALLA DOMANDA**

**Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre:**

- a) *il curriculum vitae e professionale ,anche se negativo (solo per concorsi a posti Cat. D)*
- b) elenco, in carta libera, degli eventuali documenti allegati
- c) copia fotostatica della carta di identità legalmente valida

Allegati alla domanda i concorrenti possono produrre:

- a) *tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse; )(solo per concorsi a posti Cat. D)*
- b) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap.**
- c) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza

Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente punto , oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

**I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.**

#### **6-MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato, o inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**Le domande devono essere presentate entro il giorno\_\_\_\_\_.**

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo non escluso quello di forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano state presentate all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o

comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di inoltro a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, verranno prese in considerazione le domande spedite entro il termine ultimo previsto dal bando.

La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

#### **7) PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, in caso di:

b) mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida

**b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge.**

**AL CONTRARIO NON È SANABILE E COMPORTA L'ESCLUSIONE AUTOMATICA DAL CONCORSO L'OMISSIONE OD IMPERFEZIONE (PER INCOMPLETEZZA OD IRREGOLARITÀ DI FORMULAZIONE) DI UNA O PIÙ DICHIARAZIONI DA EFFETTUARSI NELLA DOMANDA.**

**Verificandosi le condizioni di cui al primo punto, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata r.r., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, o altri ritenuti idonei, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.**

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, Servizio Personale, con raccomandata r.r., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

**L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

#### **8-PROVE D'ESAME**

I candidati verranno sottoposti alle seguenti prove d'esame (*numero di prove, tipologie e contenuti da definire in base alle indicazioni della commissione esaminatrice; è possibile che la Commissione disponga, ai sensi dell'Art. 1 comma 3 lett. d) del Regolamento dei Concorsi, che le prove siano precedute da una preselezione dei candidati*)

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

PROVA SCRITTA

COLLOQUIO

La prova (*le prove*) si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale (*in caso di più prove*) è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove

(*Per l'accesso alle Categorie C e D è inoltre previsto:*

*-lo svolgimento di una prova informatica*

*-lo svolgimento di una prova di lingua straniera*

*Per l'accesso alla Categoria B, profilo collaboratore amministrativo-contabile è previsto lo svolgimento di una prova informatica.*

*Per l'accesso ai posti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale la tipologia ed il numero delle prove sono stabilite dagli Art. 18 e ss. del relativo Regolamento Comunale.)*

**9- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI** *(Il presente Articolo viene inserito unicamente nel Bando di Concorso riservato ai posti di Cat. D)*

**Ai fini della valutazione i titoli vengono suddivisi in:**

- A) TITOLI DI STUDIO            MASSIMO PUNTI 2
- B) TITOLI DI SERVIZIO        MASSIMO PUNTI 5
- C) TITOLI VARI                MASSIMO PUNTI 3

La valutazione dei titoli verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove.

Valutazione dei titoli di studio

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio massimo di punti 2.
2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione.
3. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.

Valutazione titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'articolo 1 del D.Lg. 29.03.1993, n. 29, ivi compresi i Consorzi fra Enti Locali.
2. La valutazione del servizio, nel limite del punteggio massimo di punti 5, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - a) servizio prestato in area omogenea di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso superiore:
    - per ogni anno di servizio - punti 0,50
  - b) servizio prestato in area omogenea di attività della categoria immediatamente inferiore o pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività:
    - per ogni anno di servizio - punti 0,40
  - c) servizio prestato in area omogenea di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
    - per ogni anno di servizio - punti 0,30

Nel caso di più servizi prestati la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

Valutazione titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari, di cui fa parte il curriculum professionale, è lasciata alla discrezionalità della Commissione esaminatrice in relazione alla natura del posto messo a concorso e nei limiti del punteggio massimo di punti 3.
2. La valutazione viene fatta in base alla autocertificazione e alla documentazione presentata dal candidato.

3.La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che comunque ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

4.Sono comunque valutati, ove attinenti al posto messo a concorso:

- pubblicazioni
- specializzazioni
- frequenza a corsi di perfezionamento/aggiornamento
- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinente ma comunque attestante un arricchimento della professionalità.
- lavoro svolto presso Enti e Aziende private

#### **10-CALENDARIO E LUOGO DELLE PROVE**

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE:*contenuti*

PROVA SCRITTA:*contenuti*

COLLOQUIO: *contenuti*

*PROVA INFORMATICA E DI LINGUA STRANIERA*

*(In presenza di svolgimento di più tipologie di prove che prevedano l'ammissione del candidato a quella successiva, la stessa deve essere formalizzata con telegramma in cui vengono anche comunicati il punteggio conseguito nella prova precedente e quello relativo agli eventuali titoli da valutare per posti di Cat. D).*

**Ai candidati è fatto obbligo di presentarsi alle prove muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell'identificazione.**

**Non è ammessa la consultazione di testi.**

#### **11- RISERVA, PRECEDENZE E PREFERENZE**

*(La riserva opera ai sensi della L. n° 68/99).*

A parità di merito i titoli di preferenza sono nell'ordine:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;  
i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;  
i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;  
coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;  
coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;  
i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;  
gli invalidi e mutilati civili;  
militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:  
dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;  
dal più giovane d'età.

I concorrenti in possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dovranno far pervenire entro il termine di gg. 15 da quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova prevista, i relativi documenti dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione Comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta alle altre pubbliche amministrazioni.

## **12- APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria della selezione rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali previste dal vigente ordinamento giuridico e contrattuale.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale indicato anche per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso anche dei seguenti posti:

- a) posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa
- b) posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione del concorso, non siano stati originariamente messi a selezione
- c) posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, purchè precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali.

## **13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E NOMINA IN PROVA**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in prova nonché a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse all'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

**La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.**

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

*Per l'accesso ai posti del Corpo di Polizia Municipale, si applicano in merito gli Artt. 18 e ss. del relativo Regolamento.*

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.

#### **14- LEGGE SULLA PRIVACY**

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante al concorso verranno utilizzati dal Comune di Molinella per soli fini istituzionali e al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 675.

\*\*\*\*\*

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

\*\*\*\*\*

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella (telefono 051/6906827), tutti i giorni feriali dalle ore 10,00 alle ore 13,00; nei pomeriggi del lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00)

dalla Residenza Municipale\_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO  
(D.ssa Daniela Mandini)

AL COMUNE DI MOLINELLA  
Piazza del Popolo 1  
40062-Molinella-

**OGGETTO:**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI-ESAMI A N° 1 POSTO**

DI \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, c.a.p. \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso al concorso pubblico per titoli-esami a n° 1 posto di \_\_\_\_\_

Cat. \_\_\_\_\_

**A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Art. 2 e 4 L.15/68 e successive modifiche e integrazioni:**

-Di essere in possesso della cittadinanza italiana;

**-Di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_**

*-Di essere in possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;*

-Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né di essere stato destituito da precedenti rapporti di pubblico impiego e di non essere sottoposto a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego;

-Di godere dei diritti civili e politici;

-Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ( ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo \_\_\_\_\_);

-Di non aver riportato condanne penali, (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_);

-Di non aver procedimenti penali in corso (ovvero di avere i seguenti carichi pendenti \_\_\_\_\_);

-Di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione \_\_\_\_\_ (solo per i concorrenti di sesso maschile);

-Di aver prestato i seguenti servizi presso le Pubbliche Amministrazioni nei seguenti periodi \_\_\_\_\_ e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (in caso negativo dovrà essere fatta apposita dichiarazione);

-Di possedere l' idoneità fisica all'impiego

-Di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza/preferenza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-Di eleggere il seguente domicilio al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso pubblico:

Città \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_;

-Di scegliere la lingua straniera (tra quelle previste dal bando) \_\_\_\_\_

*Di allegare il curriculum professionale comprendente ogni altra indicazione che si ritenga utile per la progressione in graduatoria (titoli di servizio, titoli vari ecc.)*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

N.B. allegare copia di documento di identità legalmente valido

Allegato c)

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI ACCESSO (per l'esterno)
<b>D3</b>	Funzionario giuridico Amministrativo Vice Segretario	Diploma di laurea ed eventuale abilitazione o specializzazione professionale + patente B
	Funzionario Amministrativo	
	Funzionario Tecnico	
	Funzionario Contabile	
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	Diploma di laurea o laurea breve ed eventuale abilitazione o specializzazione professionale + patente B  Figure specifiche: - Assistente Sociale: Diploma D.P.R. 15/01/87 n. 14 + Iscrizione Albo professionale - Istruttore Direttivo Tecnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea-Laura specialistica-Diploma Universitario in Ingegneria o Architettura e relativa iscrizione all' Albo oppure</li> <li>• Diploma di Istruzione Secondaria di geometra o perito Edile accompagnato da: 5 anni di iscrizione ai relativi Albi professionali o , in alternativa , 5 anni di anzianità di servizio nel profilo professionale Istruttore Tecnico – Cat. C comparto Regioni E.E.L.L. e patente B.</li> </ul>
	Istruttore Direttivo Tecnico	
	Istruttore Direttivo Contabile	
	Istruttore Direttivo di Vigilanza	
	Assistente Sociale	
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo/Contabile	Diploma Scuola Media Superiore + patente B  Figure specifiche: - Istruttore Educativo: Diploma vigilatrice d'infanzia o puericultrice o assistente infanzia – maturità magistrale – diploma dirigente comunità infantile - Istruttore Tecnico : Diploma di Istruzione Secondaria di geometra o perito Edile accompagnato da iscrizione ai relativi Albi professionali e patente B.
	Istruttore Tecnico	
	Bibliotecario	
	Agente P.M.	
	Istruttore Educativo	
<b>B3</b>	Collaboratore amministrativo/Contabile	Diploma di Qualifica Professionale + patente B  Figure specifiche: - Operaio specializzato: Diploma di Qualifica professionale+ esperienza lavorativa
	Operaio specializzato	
	Capo cuoco	

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI ACCESSO (per l'esterno)
	R.A.A.	+ patente C - D - KD - Capo Cuoco: Diploma di Qualifica professionale + esperienza lavorativa + patente B - R.A.A.: Diploma di Qualifica professionale + Attestato A.D.B. + patente B
<b>B1</b>	Esecutore amministrativo/Contabile Esecutore tecnico Cuoco A.D.B.	Licenza di scuola dell'obbligo + patente B Figure specifiche: - Esecutore tecnico: Licenza di scuola dell'obbligo + esperienza professionale + patente B – C - Cuoco: Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato di qualifica professionale di durata triennale o esperienza professionale + patente B - A.D.B.: Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato Regionale + patente B
<b>A</b>	Operatore	Licenza Scuola dell'obbligo + patente B