



**CITTÀ DI BRA**

PROVINCIA DI CUNEO

**TESTO COORDINATO AL 1/1/2017**  
Il presente testo coordinato è stato redatto, comprensivo dell'apparato di note, dall'Ufficio Personale e Organizzazione su incarico affidato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 314/2016. Esso ha semplice valore di pubblicità-notizia ai fini di consultare più comodamente il Regolamento. In caso di controversie sul contenuto, si rimanda alle pubblicazioni delle deliberazioni sotto citate.

**ART. 24 DEL D.P.R. 347/83<sup>1</sup> - ART. 91<sup>2</sup> DELLO STATUTO COMUNALE**

**REGOLAMENTO PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE  
MODALITA' DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI  
PUBBLICHE, NONCHE' DEI CRITERI DI VALUTAZIONE  
DELLE PROVE E DEI TITOLI,**

**ADEGUATO ALLE NORME DI CUI AL D.P.R. 9.5.1994, n. 487**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16/1996 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 88/96, n. 115/96 e n. 139/96,

*ulteriormente adeguato alle norme di cui al D.P.R. 30/10/1996, n. 693,*

*con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/1997*

*(le modifiche di quest'ultima sono riportate nel testo in carattere corsivo)*

e poi modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 704/1998, n. 70/1999, n. 449/1999, n.

75/2000, n. 336/2000, n. 421/2000, n. 66/2001, n. 241/2001, n. 320/2001, n. 491/2001,

n. 359/2001, n. 509/2001, n. 276/2002, n. 356/2002, n. 424/2003, n. 498/2003, n. 436/2005,

n. 501/2005, n. 210/2008, n. 249/2009, n. 254/2009, n. 42/2010, n. 365/2010, n. 137/2014,

n. 139/2014, n. 253/2014, n. 2/2015,

(le modifiche sono riportate in nota al testo)

**e n. 314/2016**

**(le modifiche sono evidenziate in grassetto barrato o non sottolineato)**

<sup>1</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>2</sup> Deliberazione C.C. 23/4/2001, n. 36

## SOMMARIO

### TITOLO I - NORME GENERALI

### TITOLO II - ASSUNZIONI DI RUOLO O A TEMPO INDETERMINATO

- CAPO I - PROGRAMMAZIONE
- CAPO II - CONCORSI
  - Sezione I: Bandi di concorso
  - Sezione II: Domanda di ammissione
  - Sezione III: Commissioni esaminatrici
  - Sezione IV: Attività della Commissione esaminatrice
  - Sezione V: Prove di esame
  - Sezione VI: Procedure conclusive. Graduatorie e vincitori.
- CAPO III - ASSUNZIONI DI RUOLO E A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28.2.1987, N. 56.
- CAPO IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI DEL LAVORO, AI SENSI DELLA LEGGE 2.4.1968 N. 482 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI.
- CAPO V - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

### TITOLO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- CAPO I - GENERALITA'
- CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUINTA<sup>3</sup> E SUPERIORI
- CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUARTA<sup>4</sup> E INFERIORI (ART. 16, LEGGE 56/87 - D.P.C.M. 27.12.88)
- CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI

### TITOLO IV - NORMA FINALE

#### ALLEGATI

- ALLEGATO "A": **DOTAZIONE ORGANICA AL 1/2/2017**
- ALLEGATO "B": REQUISITI D'ACCESSO, PROVE CONCORSUALI E PROVE DI SELEZIONE DELLE DIVERSE QUALIFICHE FUNZIONALI.<sup>5</sup>
- ALLEGATO "C": CRITERI DI UTILIZZO DEI PUNTEGGI RISERVATI AI TITOLI

<sup>3</sup> Categoria professionale B3, CCNL 31/3/1999.

<sup>4</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>5</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e norme di riferimento. Rinvio dinamico.**<sup>6</sup>

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R.347/83<sup>7</sup> e dell'art. 91<sup>8</sup> dello Statuto comunale, **nonché dell'art. 1 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**, le modalità dei concorsi e delle selezioni indetti da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per l'individuazione dei lavoratori per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale ed indica i criteri e gli indici di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nell'espletamento dei concorsi e delle selezioni stesse.

2. Le procedure per l'assunzione di personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normativa generale del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni<sup>9</sup> e del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, nonché dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1.2.1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R.13.5.1987, n. 268,<sup>10</sup> come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17.9.1987, n. 494 e dal D.P.R.3.8.1990, n. 333,<sup>11</sup> nonché dagli artt.16 e 23<sup>12</sup> della legge 28.2.1987, n. 56, come modificati dall'art.4 della legge 20.5.1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili agli Enti Locali.

3. Si osservano altresì i procedimenti del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alla terza<sup>13</sup> e alla quarta qualifica funzionale,<sup>14</sup> per quanto non previsto dal titolo III del D.P.R.487/94, ed in particolare nelle assunzioni a tempo determinato.

4. La disciplina generale stabilita dalla legge 2.4.1968, n. 482<sup>15</sup> e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché alle assunzioni di cui all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

5. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

**6. Qualora le disposizioni di questo regolamento citino norme di legge, statutarie o regolamentari che vengano successivamente modificate, integrate o sostituite, il rinvio si intende effettuato alla norma modificata, integrata o sostituita con effetto dall'entrata in vigore della modifica, integrazione o sostituzione.**

**7. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme sovraordinate che dispongano con efficacia generale in modo diverso e/o in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo. In tali casi, in attesa o comunque in assenza di eventuale aggiornamento formale del regolamento, si applica la normativa sovraordinata.**

---

<sup>6</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>7</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>8</sup> Deliberazione C.C. 23/4/2001, n. 36

<sup>9</sup> Abrogato dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'ha sostituito.

<sup>10</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>11</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>12</sup> Abrogato dall'art. 8, D.Lgs. 19 dicembre 2002, n. 297.

<sup>13</sup> Categoria professionale A, CCNL 31/3/1999.

<sup>14</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>15</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

## Articolo 2 - Modalità generali di accesso<sup>16</sup>

1. Le assunzioni di ruolo o a tempo indeterminato presso il Comune di Bra sono disciplinate dal Titolo II del presente regolamento. Esse avvengono:

- a) Per concorso pubblico aperto a tutti **per esami**, o per titoli ed esami, con possibilità di prevedere riserve per il personale interno o per particolari categorie, ai sensi di legge;
- b) Per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto, quale titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente. Il Regolamento disciplina le modalità di raccordo dell'avviamento a selezione con eventuali riserve per il personale interno o particolari categorie, ai sensi di legge;
- c) Mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968, n. 482,<sup>17</sup> e successive modificazioni ed integrazioni, per le qualifiche ed i profili professionali di cui alla precedente lettera "b".

2. **Con il bando di concorso, con l'avviso di reclutamento o con l'atto programmatico di cui al successivo articolo 4, l'Ente può stabilire che determinati concorsi o selezioni possano svolgersi con gli altri metodi consentiti dall'art.1 del D.P.R.487/94 (o comunque dalla normativa vigente), comprese le forme di preselezione di cui all'art. 7, comma 2- bis del medesimo D.P.R.** In tal caso, l'atto che indice il concorso o la selezione ne precisa le modalità, conformemente ai criteri individuati nel presente regolamento. In particolare, nel caso di preselezioni il giudizio di ammissione al concorso, di cui all'articolo 17, **potrà essere effettuato** soltanto nei confronti dei candidati che abbiano superato la prova preselettiva e che risultino compresi nel contingente prefissato dal bando, **oppure prima della preselezione su tutti i concorrenti aventi i requisiti di ammissione.** *E' possibile inoltre prevedere concorsi unici per il reclutamento di identiche figure professionali in più Enti Locali, secondo le norme ed i criteri di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 29/93<sup>18</sup> ed all'art. 3 del D.P.R. 487/94.*

3. Le assunzioni a tempo determinato o stagionali avvengono secondo le modalità descritte nel titolo III del presente Regolamento, in attuazione dei principi di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo n. 29/93,<sup>19</sup> richiamato dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Comparto Autonomie Locali, stipulato il 6.7.1995.

4. Ai sensi dell'art. 51, 3° comma della legge 142/90,<sup>20</sup> i posti di responsabili degli uffici o servizi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere temporaneamente coperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, nei limiti e secondo le modalità previste dallo Statuto.

**5. E' infine consentito effettuare assunzioni tramite graduatorie in corso di validità relative a concorsi o selezioni effettuate da altri Enti pubblici, per posti o rapporti di lavoro subordinato di pari categoria e profilo o figura professionale identica o simile.**

---

<sup>16</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>17</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>18</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>19</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>20</sup> Abrogata dall'art. 274 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'art. 275 dello stesso ha, inoltre, disposto che i riferimenti contenuti in leggi, regolamenti, decreti o altre norme, a disposizioni della legge 142/1990, si intendono effettuate ai corrispondenti articoli del suddetto D.Lgs. n. 267/2000.

### Articolo 3 - Requisiti per l'accesso<sup>21</sup>

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 487/94, i requisiti generali richiesti per accedere a posti di ruolo o ad assunzioni a tempo determinato presso il Comune di Bra, sono i seguenti:

1) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i seguenti cittadini non aventi la cittadinanza in uno Stato membro dell'U.E.:

**1.1. Familiari di cittadini di stati membri dell'U.E. titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente,**

**1.2. Titolari di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo,**

**1.3. Titolari dello status di rifugiato,**

**1.4. Titolari dello status di protezione sussidiaria,**

fatte salve le seguenti eccezioni, ai sensi del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174:

- posti di qualifica dirigenziale;

- posti appartenenti all'area di vigilanza;

- posti di qualifica funzionale VI<sup>22</sup> o superiore, appartenenti alle seguenti Unità Organiche:

Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati

Servizio Tributi

Ripartizione Urbanistica

Ripartizione Lavori Pubblici

- posti di qualifica funzionale IV<sup>23</sup> o superiore appartenenti all'Ufficio Messi.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e **gli altri indicati ai soprastanti numeri da 1.1. a 1.4.** devono inoltre possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:

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

b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana: a tal fine le prove orali dei concorsi comprendono, per i cittadini non italiani, il relativo accertamento.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e **gli altri indicati ai soprastanti numeri 1.1. e 1.2. devono altresì** godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2) **La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate dai regolamenti delle singole amministrazioni dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.**<sup>24</sup>

3) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente. L'accertamento, tramite visita medico-attitudinale da parte del medico competente, di cui al Decreto Legislativo n. 626/94<sup>25</sup> oppure presso i centri di medicina legale dell'A.S.L. competente, è obbligatorio per i vincitori di concorso a posti presso il Corpo dei Vigili Urbani e per gli invalidi assunti ai sensi della legge 482/68.<sup>26</sup>

*2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.*

3. Ai fini di non limitare le potestà discrezionali del Sindaco e del Prefetto nella nomina degli

<sup>21</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).**

<sup>22</sup> Categoria professionale C, CCNL 31/3/1999.

<sup>23</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>24</sup> Art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

<sup>25</sup> Abrogato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che l'ha sostituito.

<sup>26</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

agenti di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65, i bandi di concorso a posti dell'Area di Vigilanza appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani possono escludere dalla partecipazione chi non possenga, oltre agli altri requisiti generali, i seguenti:

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- non essere interdetto o impedito, da norme di legge o provvedimenti amministrativi o di polizia, al porto delle armi.

4. I requisiti speciali professionali e di studio richiesti per ciascun tipo di posto in organico, sono indicati nell'allegato "B" al presente regolamento. I requisiti particolari per accedere alle riserve di posti sono indicati ai successivi articoli 5 e 6.

In ogni caso si precisa che:

- Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è comunque richiesto, anche al personale interno, il possesso del diploma di laurea **magistrale o specialistica** prescritto nell'allegato "B".  
Ai concorsi per la copertura dei relativi posti possono essere ammessi, se in possesso **del titolo di studio e degli altri requisiti speciali e professionali sopra accennati, solamente:**
  - **coloro che abbiano svolto attività lavorativa in funzioni dirigenziali presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno un quinquennio;**
  - **i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**
  - **i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;**
  - **i cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;**
  - **docenti o ricercatori universitari, magistrati, avvocati e procuratori dello Stato.**<sup>27 28</sup>
- Per l'accesso ai posti di ottava qualifica funzionale<sup>29</sup> è in ogni caso richiesto, anche al personale interno, il diploma di laurea prescritto nell'allegato "B".
- Per l'accesso dall'esterno ai posti di settima qualifica funzionale<sup>30</sup> è richiesto in ogni caso il diploma di laurea prescritto nell'allegato "B", tranne che per il caso specifico dei posti di "Assistente sociale", per i quali è prescritto solo lo specifico diploma **convalidato a norma di legge.**
- Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale<sup>31</sup> è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, oppure alla data di richiesta di avviamento numerico rivolta agli Uffici del Lavoro.

<sup>27</sup> Deliberazione G.C. 17/9/2002, n. 356.

<sup>28</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

<sup>29</sup> Categoria professionale D3, CCNL 31/3/1999.

<sup>30</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>31</sup> Categoria professionale B3, CCNL 31/3/1999.

## TITOLO II - ASSUNZIONI DI RUOLO O A TEMPO INDETERMINATO

### CAPO I - PROGRAMMAZIONE

#### Articolo 4 - Programma di assunzioni e determinazione delle procedure concorsuali<sup>32</sup>

1. La determinazione dell'indizione dei concorsi e delle procedure selettive per i posti di ruolo è assunta **dal Dirigente dell'Ufficio Personale e Organizzazione, in esecuzione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e di un programma annuale di assunzioni**, approvato all'inizio di ogni anno dalla **Giunta Comunale**, il quale, sulla base della **Dotazione** Organica vigente, delle necessità dell'Ente, anche valutate in base ai carichi di lavoro, delle disponibilità di bilancio, nonché dei limiti e delle riserve stabiliti dalla normativa vigente, determina i posti vacanti da coprire, nonché per ciascun posto la relativa procedura, individuata fra le seguenti:

- a) mobilità esterna volontaria;
- b) selezioni pubbliche o concorsi pubblici;
- c) selezioni pubbliche o concorsi pubblici **per soli esami o per titoli ed esami, con o senza previa preselezione**;
- d) chiamate numeriche per le categorie protette, di cui al precedente art.2, 1° comma, lettera c.
- e) altre stabilite dalla normativa vigente.

2. Eventuali utilizzazioni di graduatorie, ai sensi delle norme che seguono, andranno ascritte, ai fini del calcolo delle percentuali di riserva in sede di programmazione, alle procedure sopra indicate, a seconda che l'utilizzazione comporti l'accesso dall'interno o dall'esterno.

#### Articolo 5 - Riserve per determinate categorie

1. Nelle procedure concorsuali di cui alle lettere "b" e "c" dell'articolo precedente il piano ivi previsto può stabilire, nelle misure prescritte dalla legge e secondo i relativi eventuali obblighi di copertura da parte dell'Amministrazione, una riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2.4.1968, n. 482<sup>33</sup> e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie.

Per l'accesso alla riserva, è necessaria l'appartenenza alla categoria e l'iscrizione allo specifico elenco dell'Ufficio Provinciale del Lavoro sia alla data di scadenza del bando, che all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

#### Articolo 6 - Riserve per il personale<sup>34</sup>

---

<sup>32</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>33</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>34</sup> La deliberazione della Giunta Comunale n. 66 in data 9/2/2001, ha stabilito che in via transitoria, nelle more di adozione di una regolamentazione organica nell'ambito dell'ordinamento degli Uffici e Servizi, di disciplinare come segue le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999:

1) *La progressione verticale tra le categorie professionali, di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999, avviene tramite selezioni e concorsi interni per titoli ed esami indetti dalla Giunta Comunale su posti vacanti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 ed all'art. 39 della legge 449/97, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i. Poiché in base all'art. 3, 7° comma del C.C.N.L. del 31/3/1999, i posti di profilo professionale precedentemente ascrivibile alla ex 5ª ed ex 8ª qualifica funzionale DD.PP.RR. 347/83 e 333/90 sono inquadrati rispettivamente nella categoria B posizione economica 3 e categoria D posizione economica 3, possono dunque essere indette selezioni interne per posti di categoria B, nonché concorsi interni per posti di categoria B3, C, D e D3.*

2) *Alle selezioni ed ai concorsi interni di cui al paragrafo 1 può partecipare il personale di ruolo appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio presso l'Ente di almeno due anni.*

*Per tutti i posti messi a selezione o concorso interno ai sensi del paragrafo 1, compresi i posti di categoria D3, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella*

1. Alle riserve dei posti per il personale interno può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale<sup>35</sup> immediatamente inferiore al posto messo a concorso o selezione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni o, per i posti di qualifica dirigenziale, l'esperienza di servizio di cui all'articolo 3, comma 4°.

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

Qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che

---

*stessa Ripartizione o di cinque anni in Ripartizioni diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso o selezione. Ai fini dell'applicazione del presente comma, il personale appartenente agli Staff non facenti parte di Ripartizioni si intende appartenente ad un'unica struttura di massima dimensione, convenzionalmente denominata "Altri staff".*

*Ai concorsi interni per i posti di categoria C possono essere ammessi tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B, a prescindere dall'inquadramento giuridico nella posizione B3 (ex 5<sup>a</sup> qualifica funzionale).*

*Ai concorsi interni per posti di categoria B3 (ex 5<sup>a</sup> qualifica funzionale) possono essere ammessi unicamente i dipendenti inquadrati giuridicamente nella categoria B.*

*Ai concorsi interni per posti di categoria D3 (ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale) possono essere ammessi unicamente i dipendenti inquadrati giuridicamente nella categoria D.*

*3) Per quanto riguarda le selezioni interne relative alla copertura dei posti della categoria B, si applicano le norme previste dall'art. 37 del precitato Regolamento dei concorsi e selezioni.*

*Per quanto riguarda i concorsi interni relativi alla copertura dei posti delle categorie B3 e superiori:*

*- relativamente alle procedure di indizione ed espletamento, si applicheranno le norme del suddetto Regolamento, per quanto compatibili; in particolare per le modalità ed i termini di presentazione delle domande e di pubblicizzazione dei bandi saranno utilizzate le procedure ed i termini di cui ai commi 2 e 3 del predetto art. 37;*

*- relativamente ai requisiti generali di accesso, alla valutazione dei titoli nonché alle prove concorsuali si utilizzeranno i criteri previsti dall'articolo 18 e dagli allegati "B" e "C" del medesimo Regolamento relativamente alle qualifiche funzionali corrispondenti alle nuove categorie professionali;*

*Si precisa quanto segue:*

*- per tutto il periodo di validità della presente disciplina transitoria, in via di applicazione del precitato articolo 4, 3° comma del C.C.N.L. del 31/3/1999 ed ai soli fini dell'ammissione alle progressioni verticali in oggetto, continua ad essere operante l'equiparazione effettuata dal precitato allegato "B" del Regolamento dei concorsi e selezioni tra diplomi di scuola media superiore e diplomi di scuola secondaria di secondo grado;*

*- oltre al colloquio orale, le prove concorsuali scritte o pratiche previste dall'allegato "B" del Regolamento vengono ridotte da due ad una, da stabilirsi di volta in volta nei bandi di concorso interno scegliendole fra i tipi previsti per i posti in questione del Regolamento stesso.*

*4) In ossequio al principio di economicità dei procedimenti, di cui all'art. 36 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i., le procedure concorsuali e selettive possono essere accorpate per più posti di figura identica o simile della stessa o di diverse Ripartizioni.*

*Ai sensi dell'art. 15, 2° comma, del C.C.N.L. del 31/3/1999, in caso di passaggio tra categorie, nonché di acquisizione di uno dei profili di cui all'art. 3, comma 7 del C.C.N.L. stesso, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria o profilo. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo personale la differenza, assorbibile nella successiva progressione economica.*

*Le graduatorie dei concorsi interni e delle selezioni interne di cui al presente disciplinare rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura, disposta in tal senso dalla programmazione triennale di cui all'art. 91, del D. Lgs. 267/2000, dei posti di pari figura e categoria professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso o delle selezioni medesime.*

Successivamente, l'articolo 24 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, ha stabilito che la progressione di carriera è consentita alle amministrazioni pubbliche per coprire "i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni". Il comma 1-bis dell'articolo 52 del decreto legislativo 165/200, come introdotto dall'articolo 62 del medesimo decreto legislativo 150/2009, ha precisato poi che "le progressioni tra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso". Pertanto, a partire dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009 sono disapplicati sia i commi 2, 3, 5 e 6 di questo articolo del presente Regolamento, che la precitata deliberazione G.C. n. 66/2001.

<sup>35</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.



abbia un'anzianità minima di cinque anni nel profilo di provenienza.

Le anzianità richieste nel presente articolo si intendono di ruolo e possono essere state acquisite anche in più qualifiche funzionali.

Qualora il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto sia specificatamente richiesto dalla legge, la riserva opera esclusivamente per il personale interno che ne sia in possesso, escludendo l'applicazione del presente comma.<sup>36</sup>

3. Al fine dell'applicazione di tutto quanto precede, le aree funzionali, ai sensi dell'art.33 e della tabella 1 del D.P.R.333/90,<sup>37</sup> sono individuate come segue:

Area amministrativa e dei Servizi demografici

Area Cultura, Tempo libero e Sport

Area Socio-Scolastica

Area Vigilanza

Area Economico-Finanziaria

Area Informatica

Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

Area Servizi Ausiliari e di custodia

Area Socio-assistenziale.

4. Le riserve per il personale interno non operano per i posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

In tutti gli altri casi il programma di assunzioni gestisce le quote di riserva al personale attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa o di diverse qualifiche funzionali.<sup>38</sup>

5. Ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legge 24/11/1990, n. 344, come convertito in legge n. 21/91, la prima copertura dei posti in organico relativi ai profili professionali dell'area informatica, istituiti con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 92 del 3/6/1991 e n. 20 del 9/2/1992, avviene, in prima applicazione delle disposizioni istitutive dell'area informatica (artt. 33 e 34 del D.P.R. 333/90),<sup>39</sup> mediante concorso interno riservato integralmente ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno ai posti stessi. Successivamente, eventuali nuove coperture dei suddetti posti avvengono tramite le modalità di cui al precedente articolo 4. Per i profili professionali di questa area ascritti alla 6^ qualifica funzionale, la riserva per il personale interno opera solo per i dipendenti inquadrati nei profili della 5^ qualifica funzionale dell'area da oltre 5 anni e in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno ai posti (TAB. 3 D.P.R. 333/90).<sup>40</sup>

6. Nel novero delle procedure di cui all'articolo 4, comma 1°, lettera b, rientrano anche gli eventuali scorrimenti di graduatorie ancora valide ai sensi della normativa vigente di concorsi interni già espletati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, oppure di concorsi o selezioni pubbliche con riserva agli interni. Lo scorrimento della graduatoria consiste nell'utilizzazione della medesima, nel termine previsto dalla normativa vigente, per la copertura dei posti che si vengano a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso o della selezione.

---

<sup>36</sup> Vedi nota alla rubrica del presente articolo.

<sup>37</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>38</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

<sup>39</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>40</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 aprile 2012, n. 35.

## CAPO II - CONCORSI

### Sezione I: Bandi di Concorso

#### Articolo 7 - Posti disponibili

1. Nel rispetto del piano di assunzioni di cui all'articolo 4, l'Amministrazione pone a concorso i posti vacanti riferiti ai diversi profili professionali per i quali sono richiesti titoli di studio superiori al solo possesso della licenza della scuola dell'obbligo o per l'accesso ai quali la legge imponga comunque la procedura concorsuale.

2. Nel bando di indizione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno o ad altre categorie, precisando eventualmente, nell'ambito del piano di cui all'art.4, la validità della prova per gli eventuali posti di risulta di pari profilo professionale a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte entro i dodici mesi successivi.

3. E' possibile indire concorso per la copertura di un posto di cui si è prevista la vacanza entro i dodici mesi successivi, a seguito di collocamento a riposo o di accettazione di dimissioni o comunque di cessazione dal servizio del titolare in base alle norme vigenti, disposta con **provvedimento esecutivo**<sup>41</sup> alla data del bando.

#### Articolo 8 - Bando di concorso<sup>42</sup>

1. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali viene diffusa mediante un apposito bando, sottoscritto dal **Dirigente competente**, il cui testo è approvato nella stessa **determinazione** di indizione della procedura.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione motivata dell'Organo suddetto, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze di partecipazione per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando deve contenere:

- 1) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente regolamento ai sensi della normativa indicata dall'art. 1;
- 2) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la procedura, con accanto la qualifica funzionale<sup>43</sup> di appartenenza;
- 3) il numero dei posti messi a concorso e l'eventuale indicazione della valenza del concorso stesso per quelli di pari profilo professionale che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte che si verificheranno nei dodici mesi successivi alla data del bando, nell'ambito del piano di assunzioni di cui all'articolo 4;
- 4) il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- 5) il numero dei posti eventualmente riservati alle categorie protette di cui alla legge 2.4.1968, n. 482,<sup>44</sup> ed equiparate, ed i titoli che danno luogo alle precedenza e preferenze a parità di punteggio previste dalla legge, specificando i termini e le modalità della loro presentazione;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente ai posti a concorso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti fissi e continuativi ad essi spettanti;
- 7) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dall'esterno, siano essi generali, siano quelli speciali di studio o professionalità richiesti dai posti messi a concorso;
- 8) i requisiti e le condizioni riferiti alla partecipazione del personale interno;

<sup>41</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

<sup>42</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato)**

<sup>43</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>44</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

- 9) uno schema di domanda di ammissione al concorso, riportante l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda stessa, precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;
- 10) l'ammontare ed i modi di versamento della tassa di concorso;
- 11) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità o meno di produrre, con pari effetto, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, dichiarazioni temporaneamente sostitutive di fatti, stati e qualità personali o copie autentiche ai sensi della legge;
- 12) l'indicazione della obbligatorietà di presentazione del curriculum formativo e professionale, anche se negativo;
- 13) l'obbligo di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti mediante consegna all'Ufficio Protocollo, oppure a mezzo del servizio postale pubblico tramite raccomandata, **oppure ancora tramite uno o più dei modi consentiti dalla normativa generale sulla documentazione amministrativa, nonché dal Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) vigente**;
- 14) il termine ultimo per la presentazione della domanda;
- 15) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- 16) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche ed orali, desunto dall'allegato "B" al presente regolamento, con l'indicazione delle materie delle prove d'esame nonché delle forme e modalità con cui ne verrà reso noto il diario e la sede; il bando deve anche indicare se nelle prove scritte sarà possibile consultare i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione esaminatrice; il diario e la sede sia delle prove scritte che delle prove orali, **nonché delle eventuali prove pre-selettive**, possono anche essere indicati direttamente nel bando di concorso, **oppure si può fare rinvio ad una loro pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo sull'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune: in tali casi**, la pubblicazione dell'estratto del bando contenente il diario, **oppure la pubblicazione di tale diario sulla Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo sull'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune**, può sostituire la convocazione **sia per l'eventuale prova pre-selettiva** che per le prove scritte e/o per le prove orali; di cui ai successivi articoli 21 e 26, ed assolvere al rispetto dei relativi termini;<sup>45</sup>
- 17) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; **essa deve essere almeno pari o proporzionale a 21/30; è inoltre possibile stabilire preventivamente i contingenti numerici massimi di candidati ammissibili alle prove scritte tramite le prove pre-selettive eventualmente previste, oppure anche il contingente massimo di candidati ammissibili alla prova orale, individuati con criterio di merito fra quelli che abbiano riportato nelle prove scritte il suddetto punteggio minimo di sufficienza (es.: i dieci o i venti migliori punteggi pari o superiori a 21/30, ecc...)**;
- 18) la dichiarazione che il bando viene emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservati agli invalidi e agli altri aventi diritto ai sensi della legge 482/68;<sup>46</sup>
- 19) la citazione della legge 10.4.91, n. 125,<sup>47</sup> che garantisce pari opportunità fra uomini e donne anche nell'accesso ai pubblici impieghi.

#### Articolo 9 - Pubblicazione del bando<sup>48</sup>

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto **nella Gazzetta Ufficiale 4<sup>^</sup> Serie speciale - Concorsi ed esami** e, integralmente, all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Bra almeno dalla data di emanazione riportata nel bando fino a quella di scadenza del termine per la

<sup>45</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.

<sup>46</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>47</sup> Abrogata dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che l'ha sostituita.

<sup>48</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).**

presentazione delle domande.

Esso viene inoltre trasmesso ai Comuni limitrofi per la pubblicazione ai rispettivi Albi Pretori, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, nonché agli Enti cui spetta per legge il collocamento speciale ed alle relative associazioni **nel caso di riserve per tali categorie**.

2. Una copia del bando va inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 487/94.

3. Copie del bando vengono trasmesse all'Ufficio "Informagiovani", che ne cura la pubblicazione nei propri notiziari.

A seconda della natura del concorso e della maggiore o minore necessità di pubblicità, potrà essere inoltre effettuata la pubblicizzazione del bando tramite:

- **pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;**

- pubblicazione di avvisi sugli organi di stampa locale e/o tramite stazioni radio;

- affissione di manifesti nelle pubbliche vie per almeno 20 giorni prima della scadenza del bando.

4. Copie del bando vanno affisse alle bacheche del personale. Nel caso in cui siano previste riserve per il personale, vanno trasmesse con lettera di accompagnamento copie del bando ai dirigenti o capi Servizio o capi ufficio, per la diffusione fra il rispettivo personale.

## **Sezione II: Domanda di ammissione**

### Articolo 10 - Domanda di ammissione<sup>49</sup>

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta libera, secondo lo schema allegato al bando di concorso. In essa, l'aspirante deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità:

a) cognome, nome, domicilio e recapito;

b) il luogo e la data di nascita;

c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza all'Unione Europea, secondo i criteri ed i limiti di cui al precedente art. 3;

d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;

f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) di accettare senza riserve, in caso di vincita del concorso, quanto contenuto nel Regolamento Organico del Personale dipendente, nonché nel Contratto collettivo ed individuale di lavoro, comprese le variazioni che agli stessi venissero apportate;

i) il preciso recapito cui dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso.

2. La firma in calce alla domanda è **obbligatoria e non va autenticata**.

3. Allegati alla domanda dovranno essere prodotti i seguenti documenti:

- Curriculum formativo e professionale. La sua produzione con sottoscrizione del candidato è obbligatoria, anche se negativo. Possono essere valutate solo le dichiarazioni ivi rese, che siano adeguatamente documentate;

- Ricevuta della Tesoreria Comunale, o del vaglia postale o del versamento in Conto Corrente Postale, comprovante il pagamento della tassa di concorso.

**E' inoltre facoltà del concorrente documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione tramite la presentazione di documenti originali, in copia autenticata o in copia semplice.**

**4. Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum formativo e professionale ivi**

---

<sup>49</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).

**inserito o alla stessa allegato sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi della legge vigente per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto, quando non vengano sottoscritte in presenza del dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. Esse devono contenere tutti gli elementi richiesti: non possono venire considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise, o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, va comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.**

5. I documenti allegati alla domanda di concorso sono esenti da bollo. I concorrenti vincitori del concorso e quelli eventualmente assunti sulla base della graduatoria sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, di cui al successivo articolo 44.

**6. La domanda può essere completata con l'elenco dei documenti presentati. In caso di presentazione diretta all'Ufficio Protocollo, una copia dell'elenco potrà essere restituita vidimata dall'Ufficio, per ricevuta. Dopo la conclusione del concorso, e trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la documentazione cartacea presentata a corredo della domanda potrà essere restituita dietro esplicita richiesta dell'interessato.**

7. I dipendenti di ruolo del Comune, dichiarando tale loro qualità, possono fare esplicito riferimento al fascicolo personale per i documenti ivi contenuti. Non è necessaria la presentazione del certificato di servizio presso il Comune di Bra.

#### Articolo 11 - Presentazione della domanda<sup>50</sup>

1. La domanda e i documenti allegati devono essere trasmessi entro il termine fissato dal bando e cioè entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Ove detto termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

2. L'istanza di ammissione ed i documenti devono pervenire mediante consegna all'Ufficio Protocollo, oppure a mezzo del servizio postale pubblico tramite raccomandata. **In tale ultimo caso fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale di spedizione, ma possono non venire ammesse le istanze materialmente pervenute con tale mezzo oltre il giorno di calendario, successivo alla scadenza, indicato nel bando o nell'avviso.**

**E' pure ammessa la trasmissione, entro la data di scadenza, tramite uno o più dei modi consentiti dalla normativa generale sulla documentazione amministrativa, nonché dal Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) vigente, da indicarsi espressamente nel bando, quali ad esempio:**

- **tramite invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) istituzionale, mediante spedizione da una casella di posta certificata (P.E.C.) intestata unicamente ed univocamente al concorrente;**
- **tramite invio delle domande alla casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), mediante spedizione da una qualsiasi casella di posta certificata (P.E.C.), munite di firma digitale incontrovertibile del concorrente, oppure firmate olograficamente e munite di copia in formato elettronico di un documento di identità del concorrente stesso;**
- **ecc.**

**Non possono venire accettate domande di partecipazione spedite con altri mezzi non indicati come sopra o dal bando, in particolare tramite fax o posta elettronica non certificata priva dei requisiti di cui al precitato C.A.D.**

---

<sup>50</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).

### Sezione III: Commissioni esaminatrici

#### Articolo 12 - Composizione<sup>51</sup>

1. Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, le Commissioni esaminatrici nei concorsi sono nominate **dal Dirigente dell'Ufficio Personale e Organizzazione** e sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari interni o esterni all'Amministrazione Comunale, ovvero docenti. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali *o dalle associazioni professionali*. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 11 del D.P.R.487/94 e dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile, non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da uno dei seguenti legami o comunque nelle seguenti situazioni:

- se il commissario o il suo coniuge<sup>52</sup> è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di altro commissario o di uno dei concorrenti;
- se egli stesso o il suo coniuge<sup>53</sup> ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con altro commissario o con uno dei concorrenti;
- se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di altro commissario o di uno dei concorrenti;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**Ai sensi della vigente normativa generale, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.**

**Si applicano altresì le norme generali e quelle regolamentari nazionali e comunali relative alla prevenzione del fenomeno della corruzione.**

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

3. Nel rispetto dei suddetti principi e della **normativa di legge**, le Commissioni di concorso presso il Comune di Bra sono così composte:

a) per i concorsi a posti di qualifica dirigenziale:

- dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente **di diritto**;
- da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
- le funzioni di segretario sono svolte dal funzionario del Servizio Personale e Organizzazione oppure da altro funzionario appartenente alla 8<sup>a</sup> qualifica funzionale<sup>54</sup> *o, in carenza, da un impiegato di 7<sup>a</sup> qualifica funzionale*;<sup>55</sup>

c) per i concorsi a **tutti gli altri posti**:

- dal dirigente della Ripartizione cui è ascritto il posto, in funzione di Presidente **di diritto**;

---

<sup>51</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>52</sup> Art. 1, comma 20, legge 20/6/2016, n. 76:

*20. Al solo fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso, le disposizioni che si riferiscono al matrimonio e le disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, ovunque ricorrono nelle leggi, negli atti aventi forza di legge, nei regolamenti nonché negli atti amministrativi e nei contratti collettivi, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso. La disposizione di cui al periodo precedente non si applica alle norme del codice civile non richiamate espressamente nella presente legge, nonché alle disposizioni di cui alla legge 4 maggio 1983, n. 184. Resta fermo quanto previsto e consentito in materia di adozione dalle norme vigenti.*

<sup>53</sup> Vedi nota precedente.

<sup>54</sup> Categoria professionale D3, CCNL 31/3/1999.

<sup>55</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

- per i posti in posizione di staff, dal Segretario Generale, in funzione di Presidente **di diritto**;
- dal Segretario Generale, in funzione di **membro esperto di diritto**;
- da un altro esperto nelle materie oggetto del concorso, o da due esperti, nel caso di presidenza da parte del Segretario Generale;
- le funzioni di segretario sono svolte dal funzionario del Servizio Personale e Organizzazione, oppure da altro funzionario appartenente alla **Categoria professionale D3 (ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale)**<sup>56</sup> o, in carenza, da un impiegato di **Categoria professionale D (ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale)**;<sup>57</sup>
- le funzioni di segretario per i concorsi a posti di **Categoria professionale B3 e C (ex 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> qualifica funzionale)**<sup>58</sup> **possono altresì essere** svolte dall'Istruttore direttivo del **Servizio Personale e Organizzazione**, o da altro Istruttore direttivo appartenente alla **Categoria professionale D (ex settima qualifica funzionale)**;<sup>59</sup> per gli eventuali concorsi a posti di **categoria professionale (ex qualifica funzionale)**<sup>60</sup> inferiore, tali funzioni **possono inoltre essere ~~sono~~** svolte dall'Istruttore amministrativo del Servizio Personale e Organizzazione, o da altro Istruttore amministrativo appartenente alla **Categoria professionale C (ex sesta qualifica funzionale)**.<sup>61</sup>

4. Alle Commissioni di cui al comma precedente, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. **In tal caso, la loro partecipazione ed il loro voto sono necessari solamente ai fini dell'espletamento e della valutazione delle relative e specifiche prove.** In ogni caso in cui sia prevista per legge la partecipazione obbligatoria di determinati soggetti a Commissioni di concorso, questi vi partecipano in qualità di esperti, ai sensi del comma 3 del presente articolo, o di membri aggiunti, ai sensi del presente comma, ferma restando la partecipazione obbligatoria dei presidenti, dirigenti e segretari indicati nel comma precedente.

5. Nel rispetto delle norme di cui sopra, i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Il Segretario Generale e gli altri Dirigenti componenti di diritto delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Verificandosi una delle predette cessazioni di membri delle commissioni, si procederà alla sostituzione da parte **del Dirigente competente**, indicando altra persona appartenente alla categoria del membro cessato.

In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute.

In caso di sostituzione di un componente della Commissione, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### Articolo 13 - Compensi<sup>62</sup>

1. I compensi per i componenti delle commissioni di concorso sono stabiliti secondo le misure fissate per i concorsi nelle Amministrazioni statali dal Decreto del Presidente del Consiglio dei

<sup>56</sup> Categoria professionale D3, CCNL 31/3/1999.

<sup>57</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>58</sup> Categorie professionali B3 e C, CCNL 31/3/1999.

<sup>59</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>60</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

<sup>61</sup> Categoria professionale C, CCNL 31/3/1999.

<sup>62</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).**

Ministri previsto dall'articolo 18 del D.P.R. 487/94.

2. Ai Commissari non dipendenti del Comune e non residenti nel Comune di Bra, spetta altresì il rimborso delle eventuali spese di viaggio e di trasporto, calcolate secondo le modalità in uso per il rimborso delle spese di missione al personale comunale.

3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

**4. Alla luce delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive di lavoro, quando la partecipazione (quale Presidente o membro) ad una commissione di concorso o selezione risulti inscindibilmente ed obbligatoriamente legata al posto ricoperto da una norma di legge, statutaria o regolamentare, essa fa parte delle mansioni e funzioni attribuite in assoluto a tale posto e pertanto, in virtù del principio generale dell'onnicomprendività della retribuzione, essa non dà diritto a compensi aggiuntivi, salvi gli eventuali compensi per lavoro straordinario eventualmente spettanti ai sensi delle vigenti norme contrattuali.**

Nei casi di cui al precedente articolo 12, comma 3, non sono dunque da attribuire compensi al Segretario Generale ed al Dirigenti quali Presidenti di diritto o membri esperti di diritto, cioè *ratione officii*. Hanno diritto invece ad un compenso aggiuntivo alla retribuzione il dirigente, il funzionario o il dipendente che abbiano partecipato alla commissione non *ratione officii* bensì su designazione discrezionale *intuitu personae*, in quanto l'espletamento della funzione stessa non sia da considerarsi *tout-court* assegnata al posto dal medesimo ricoperto. Le disposizioni contrattuali collettive nazionali e decentrate coordinano l'applicazione della presente disposizione con la normativa contrattuale collettiva stessa.

#### Sezione IV: Attività della Commissione esaminatrice

##### Articolo 14 - Norme generali sull'attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti, **salvo quanto indicato nel precedente articolo 12, comma 4.**<sup>63</sup> Essa delibera a maggioranza e a votazione palese. Nel caso di attribuzione discrezionale di punteggi o votazioni, se esistono valutazioni discordanti fra i membri, si procede a calcolare la media aritmetica fra i valori rispettivamente espressi.

2. Il segretario della Commissione non ha diritto di voto. E' responsabile delle convocazioni e comunicazioni ai commissari e ai candidati, nonché della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal segretario medesimo.

##### Articolo 15 - Attività preliminari<sup>64</sup>

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il Presidente riunisce la Commissione per la seduta di insediamento, con nota scritta da inviarsi a tutti i membri **di norma** almeno sei giorni prima della data fissata. **La valida costituzione del collegio perfetto sana l'eventuale minore preavviso fornito ai commissari.**

2. In tale seduta, per prima cosa il Presidente o, su suo invito, il segretario della Commissione, danno lettura o procedono alla consegna ai commissari dell'elenco dei nominativi delle domande di partecipazione pervenute. Subito dopo, il Presidente, i membri ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, di cui all'art.12, 2° comma, e se ne dà atto nel processo verbale. In caso di incompatibilità rilevate come sopra, il Presidente interrompe i lavori e informa il **Dirigente competente**, affinché si proceda con la procedura di

<sup>63</sup> Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.

<sup>64</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).



sostituzione, di cui all'art.12, 6° comma.

3. La seduta di insediamento prosegue con la determinazione dei criteri e delle modalità per la valutazione delle prove e dei titoli, in base all'art. 18 ed all'allegato C, in base alle **categorie professionali (ex qualifiche funzionali)**<sup>65</sup> dei posti a concorso. *Inoltre, la Commissione nella prima seduta deve stabilire i criteri e le modalità di valutazione dell'eventuale prova pre-selettiva, nonché delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.*

#### Articolo 16 - Svolgimento dei lavori<sup>66</sup>

1. Esauriti gli adempimenti di cui all'articolo precedente, la Commissione procede nella seduta stessa e/o nelle successive sedute secondo le disposizioni di cui agli articoli successivi, rispettando il seguente ordine dei lavori, **tenendo sempre conto che le prove non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/94:**

**1.1) fissazione del diario e sede dell'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui questa, ai sensi del bando, si debba svolgere prima del giudizio di ammissione ed il diario e sede non siano stati pubblicati col bando di concorso;**

**1.2) eventuale fissazione anche del diario e sede delle prove scritte e, se possibile, di quelle orali o pratiche, qualora essi non siano stati previsti direttamente nel bando di concorso e quest'ultimo disponga in tal senso;**

**1.3) comunicazione a tutti i candidati di diario e sede dell'eventuale prova pre-selettiva, nel caso in cui questa, ai sensi del bando, si debba svolgere prima del giudizio di ammissione ed il diario e sede non siano stati pubblicati col bando di concorso; oppure eventuale pubblicazione di tale diario, nonché degli eventuali altri diari delle prove scritte e orali fissati ai sensi del precedente punto 1.1), sulla Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, secondo quanto previsto dal bando di concorso;**

**1.4) espletamento dell'eventuale prova preselettiva, secondo quanto previsto dal bando di concorso e/o dagli atti di cui sopra;**

**1.5) valutazione della prova preselettiva nei casi di cui ai precedenti punti 1.1) e 1.3), secondo i criteri di cui al bando di concorso e/o all'articolo precedente, e definizione dell'elenco di candidati da sottoporre al giudizio di ammissione alle prove di concorso nel limite del contingente prestabilito;**

**1.6) esame delle singole domande, con giudizio di ammissione dei candidati *senza* valutazione dei rispettivi titoli, nonché comunicazione ai candidati esclusi ed eventuale invito ai candidati sospesi a regolarizzare la domanda, secondo le modalità di riammissione in termini di cui al successivo art.17;**

**2.1) fissazione di:**

**- diario e sede dell'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui questa, ai sensi del bando, si debba svolgere dopo il giudizio di ammissione ed il diario e la sede non siano stati pubblicati col bando di concorso;**

**- se così previsto dal bando, fissazione altresì di diario e sede delle prove scritte e, se possibile, di quelle orali;**

**- termine del procedimento concorsuale, con pubblicazione del medesimo, tenendo conto che, ai sensi dell'art. 11, 5° comma del D.P.R.487/94, le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte;**

**2.2) comunicazione a tutti i candidati o pubblicazione, secondo quanto previsto dal precedente punto 1.3 e dagli articoli successivi;**

<sup>65</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

<sup>66</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).

- 2.3) espletamento dell'eventuale prova preselettiva secondo quanto previsto dal bando di concorso e e/o dal punto 2.1);
- 2.4) valutazione della prova preselettiva nei casi di cui ai precedenti punti 2.1) e 2.3) secondo i criteri di cui al bando di concorso e/o al punto 2.1) e/o all'articolo precedente, e definizione dell'elenco di candidati ammessi alle prove di concorso nel limite del contingente prestabilito;
- 3) convocazione dei candidati per la prima e la seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica, oppure pubblicazione del diario delle prove stesse<sup>67</sup> e, se così previsto dal bando di concorso, dei candidati ad esse ammessi, sulla Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, secondo quanto previsto dal bando stesso: in tali casi, la pubblicazione dell'estratto del bando contenente il diario, oppure la pubblicazione di tale diario sulla Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune sostituisce la convocazione per le prove scritte e/o per le prove orali, di cui ai successivi articoli 21 e 26, ed assolve al rispetto dei relativi termini;<sup>68</sup>
- 4) espletamento della prima prova scritta, pratica o teorico-pratica;
- 5) espletamento della seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica;
- 5bis) valutazione dei titoli, secondo i criteri prefissati nella prima seduta;
- 6) valutazione della prima e della seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica, con attribuzione della media delle votazioni a ciascun concorrente;
- 7) comunicazione dell'esclusione ai concorrenti che non hanno riportato almeno 21/30 in ciascuna delle prove scritte, pratiche, o teorico-pratiche, **oppure non rientranti nel contingente di merito ammissibile alla prova orale eventualmente stabilito dal bando di concorso**, e convocazione dei singoli candidati ammessi alla prova orale, almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla **qualora il diario di tale prova non sia già stato comunicato o pubblicato ai sensi delle norme precedenti**, con indicazione del voto riportato *nella valutazione dei titoli ed* in ciascuna delle prove scritte, pratiche, o teorico-pratiche;
- 8) espletamento della prova orale;
- 9) determinazione della votazione complessiva finale di ogni candidato, formazione della graduatoria e remissione degli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Articolo 17 - Giudizio di ammissione e remissione in termini per la regolarizzazione della domanda<sup>69</sup>

1. Il giudizio di ammissione al concorso viene effettuato dalla Commissione mediante l'esame delle domande di partecipazione, di cui al precedente art.16, n. 1.6).

2. Nel caso che da tale esame risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6, lett. b, 2° periodo della legge 7.8.1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) L'omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda, **qualora non siano inequivocabilmente rinvenibili in alcun modo nell'ambito della domanda e dei suoi allegati, oppure dalla documentazione relativa alla sua trasmissione:**

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione **del** versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere

<sup>67</sup> Deliberazione G.C. 7/3/2000, n. 75.

<sup>68</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.

<sup>69</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

sanata anche mediante la presentazione **successiva** della ricevuta del versamento purché quest'ultimo **venga** effettuato prima **dell'espletamento della prima prova del** concorso.

3. E' facoltà della Commissione, qualora ciò non comporti ritardi eccessivi nella procedura concorsuale, ammettere i candidati, nel loro esclusivo interesse, a regolarizzare anche documenti allegati alla domanda e non necessari all'ammissione al concorso, bensì valutabili nell'ambito dei titoli. La mancata regolarizzazione di tali documenti non comporta l'esclusione, ma solamente non consente la valutazione dei relativi titoli.

4. *L'invito alla regolarizzazione della domanda avviene tramite lettera raccomandata A.R., telegramma, **posta elettronica certificata (PEC)** o notifica formale. Il termine assegnato non può essere successivo alla data di espletamento della prima prova concorsuale per le regolarizzazioni di cui al comma 2, e all'inizio delle sedute in cui si valutano prove o correggono elaborati, per le regolarizzazioni di cui al comma 3. In attesa della regolarizzazione, viene sospeso dalla Commissione il giudizio di ammissione e/o la valutazione dei titoli, relativamente al candidato interessato. Tale valutazione va comunque effettuata antecedentemente all'inizio della valutazione di prove o correzione di elaborati.*

#### Articolo 18 - Ripartizione dei punteggi per titoli e prove. Prove d'esame.<sup>70</sup>

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, in ogni concorso per titoli ed esami i punti a disposizione per la valutazione dei titoli sono complessivamente 10, ripartiti nelle seguenti categorie di titoli valutabili:

- I - Titoli di studio
- II - Titoli di servizio
- III - Titoli vari
- IV - Curriculum.

I titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie sono indicati per ogni qualifica funzionale<sup>71</sup> nell'allegato "C" e vanno riportati, per la parte di interesse, nel bando di concorso.

Per il personale interno che partecipi a concorsi con riserva, il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso non può essere valutato in alcun modo.

Per i posti di "Farmacista Direttore" (1<sup>a</sup> q. dir.) e "Farmacista Collaboratore" (8<sup>a</sup> q.f.), i titoli valutabili sono stabiliti e suddivisi nelle due categorie "Titoli di studio e di carriera" e "Titoli relativi all'esercizio professionale", in analogia a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30.3.1994 n. 298 per i concorsi di assegnazione di sedi farmaceutiche a privati.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio che il presente regolamento attribuisce ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici, a meno che tali servizi non vengano già utilizzati dal candidato al fine di godere delle riserve previste a favore degli ex militari dalla legge 958/1986<sup>72</sup> e dalla legge 574/1980.<sup>73</sup> Il servizio sostitutivo civile è equiparato a tutti gli effetti a quello militare.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli di cui sopra, è da considerarsi a tutti gli effetti anche il periodo di tempo trascorso, come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 7 del precitato D.P.R., gli esami dei concorsi consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale<sup>74</sup> o superiore: in due prove

<sup>70</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>71</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>72</sup> Abrogata dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, che l'ha sostituita.

<sup>73</sup> Abrogata dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, che l'ha sostituita.

<sup>74</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. **Possono conseguire** l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

b) per i profili professionali della sesta qualifica funzionale<sup>75</sup> o inferiori: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. *In casi particolari, con motivazione da formularsi nell'atto che lo approva, il bando di concorso potrà prevedere una sola prova scritta, da individuarsi fra le due previste per i posti a concorso dall'allegato "C".* **Possono conseguire** l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

**Il bando di concorso può eventualmente stabilire preventivamente, oltre ai contingenti numerici massimi di candidati ammissibili alle prove scritte tramite le prove pre-selettive eventualmente previste, anche un contingente massimo di candidati ammissibili alla prova orale, individuati con criterio di merito fra quelli che abbiano riportato nelle prove scritte almeno i suddetti punteggi minimi (es.: i dieci o i venti migliori punteggi, o medie dei punteggi, pari o superiori a 21/30, ecc...).**

**La prova orale consiste in un colloquio, verte sulle materie oggetto delle prove scritte, sulla verifica della conoscenza di almeno una lingua straniera, delle conoscenze informatiche e sulle altre materie indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.**

Le prove d'esame da riportare nei bandi sono indicate per ogni tipo di posto nell'allegato "B" al presente Regolamento, di cui forma parte integrante. **In mancanza, vengono stabilite in sede di approvazione del bando di concorso ai sensi del precedente art. 8, anche con criteri di analogia con le prove previste per posti simili dall'allegato B stesso.**

I bandi di concorso possono stabilire inoltre che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica **aperta o a risposta guidata; oppure** in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato **consistenti in domande-quiz, in test di abilità logica linguistica o matematica, oppure attitudinali e/o psicologici;** ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare idoneità, maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tali casi dovrà prevedersi la possibilità di attribuire la valutazione in trentesimi, di cui sopra.

3. Il voto complessivo delle prove di esame di ogni candidato è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. La votazione complessiva finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, **se prevista**, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame di cui al precedente comma 3.

#### Articolo 19 - Modalità di utilizzo dei punteggi riservati ai titoli. Rinvio.

1. Le modalità di utilizzo dei punteggi riservati ai titoli sono indicate, per ogni tipo di concorso e di qualifica funzionale,<sup>76</sup> nell'apposito allegato "C" al presente regolamento.

### **Sezione V: Prove di esame**

#### Articolo 20 - Prove del concorso. Norme generali di espletamento e valutazione. Casi particolari.<sup>77</sup>

1. Il contenuto delle prove concorsuali è indicato, per ogni qualifica funzionale,<sup>78</sup> e profilo professionale, nell'allegato "B" al presente regolamento, di cui forma parte integrante. Le materie su

<sup>75</sup> Categoria professionale C, CCNL 31/3/1999.

<sup>76</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>77</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>78</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

cui verteranno le prove sono determinate in sede di approvazione del bando di concorso, come indicato dal precedente articolo 8, 3° comma, n. 16.

2. Gli articoli successivi stabiliscono le norme comuni per l'espletamento e la valutazione delle due prove scritte e della prova orale.

Nel caso in cui il bando preveda **pre-selezioni** o prove particolari fra quelle consentite dall'art. 18, la Commissione applicherà alle stesse la normativa di espletamento e valutazione più consona alla natura della prova, tenendo conto che, di norma, ai test bilanciati, ai quesiti a risposta sintetica ed alle prove teorico-pratiche si applicano le modalità di espletamento e di valutazione delle prove scritte, mentre si applicano quelle relative alle prove orali nelle prove pratiche.

In particolare, per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Il tempo limite per l'espletamento della prova dovrà essere comunicato dalla Commissione ai candidati prima dell'inizio della stessa.

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova.

Le persone portatrici di handicap **sono esentate dalle prove pre-selettive** e sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104 **e s.m.i.**

3. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, su richiesta del Presidente della Commissione l'Amministrazione costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica funzionale non inferiore all'ottava<sup>79</sup> e costituita da due impiegati di qualifica funzionale non inferiore alla settima<sup>80</sup> e da un segretario scelto tra gli impiegati **aventi i requisiti previsti per i segretari delle commissioni dal precedente articolo 12, 3° comma, lettera c.** Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che per giustificate esigenze di servizio sia necessario destinare a tale funzione impiegati **operanti** in altra sede.

#### Articolo 21 - Fissazione della data delle prove. Convocazione per le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, o preselettive.<sup>81</sup>

1. Nel caso in cui il diario **della eventuale prova pre-selettiva e/o di quelle** scritte e orali non sia già stato fissato nel bando di concorso,<sup>82</sup> **nella sua prima riunione** oppure nella riunione in cui viene *completato il giudizio di ammissione di cui all'art. 17* la commissione stabilisce date, ore e luoghi **dell'eventuale prova pre-selettiva (se da effettuarsi ai sensi del bando di concorso) nonché** delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e, se possibile, delle prove orali.

2. La segreteria della Commissione provvede ad informarne i candidati, con esplicita riserva **che l'ammissione alle prove scritte è (ove così previsto) subordinata al superamento della prova preselettiva nonché all'inserimento nel relativo contingente numerico massimo ammissibile e prestabilito ai sensi del precedente articolo 18, mentre l'ammissione alla prova orale è in ogni caso subordinata al superamento di entrambe le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, nonché all'inserimento nel contingente numerico massimo ammissibile alla prova orale eventualmente prestabilito ai sensi del precedente articolo 18.**

Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, **oppure PEC o notifica formale** fatta al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione, da spedire almeno 15 giorni prima dell'espletamento della prima prova. *La comunicazione può essere*

<sup>79</sup> Categoria professionale D3, CCNL 31/3/1999.

<sup>80</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>81</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>82</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.

sostituita con la pubblicazione, nel medesimo termine, dell'elenco degli ammessi, dei non ammessi e degli esclusi, nonché del diario delle suddette prove, negli stessi termini, sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, oppure anche solo all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, se ciò è previsto nel bando di concorso: in tali casi, la pubblicazione contenente gli elenchi suddetti e/o il diario sostituisce la convocazione individuale per le prove scritte o per l'eventuale prova preselettiva. Pertanto tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione nel termine di scadenza dovranno presentarsi per lo svolgimento della pre-selezione (se prevista) o (in mancanza) della prima e della seconda prova scritta, nei luoghi, giorni ed orari indicati nel diario pubblicato on line, a meno che non rientrino nell'elenco dei non ammessi o degli esclusi eventualmente pubblicato come sopra, oppure abbiano ricevuto preventivamente comunicazione formale individuale di non ammissione od esclusione dal concorso. Eventuali modifiche del diario o delle sedi delle prove suddette debbono essere tempestivamente comunicate.

Per l'espletamento della seconda prova **scritta** non sono necessarie altre convocazioni.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

Nella lettera di comunicazione **o nelle pubblicazioni di cui sopra, qualora ciò non sia già stato precisato nel bando di concorso** si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, **nonché nell'eventuale prova pre-selettiva**, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

3. Nel caso in cui siano previste, ai sensi dell'art. 2, comma 2°, prove di preselezione, si osservano per esse le forme di convocazione **o pubblicazione di diario e sede** previste da questo regolamento per le prove scritte.

4. Nel caso in cui il diario e la sede delle prove siano stati pubblicati direttamente nel bando di concorso, le formalità di convocazione di cui ai commi precedenti si danno per già assolte e la Commissione ha unicamente l'onere di comunicare tempestivamente, ma comunque prima dell'inizio **dell'eventuale prova pre-selettiva se ciò è previsto dal bando o, in mancanza**, della prima prova scritta, l'esclusione dal concorso ai candidati eventualmente non ammessi, oppure l'ammissione sotto condizione sospensiva ai candidati ammessi con riserva. La Commissione ha altresì facoltà, se lo ritiene utile e compatibile con la tempistica delle prove, confermare ai candidati l'ammissione al concorso, tramite comunicazione da effettuarsi tempestivamente con i mezzi ritenuti più opportuni, prima dello svolgimento della prima prova **da sostenersi**: l'eventuale mancata ricezione di tale comunicazione non esime i candidati dall'onere di presentarsi per il sostenimento **dell'eventuale prova preselettiva o** delle prove scritte nella data, ora e luogo fissati dal diario pubblicato **a norma di quanto sopra**.<sup>83</sup>

#### Articolo 22 - Norme comuni alle prove scritte<sup>84</sup>

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala destinata alle prove, per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi commi.

Nel caso in cui la natura della materia o della prova scritta (test, quesiti a risposta sintetica) lo richieda, la predisposizione della prova potrà essere fatta anche in altra riunione precedente, sempre secondo le modalità che seguono e comunque rispettando le esigenze di segretezza del caso.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la maggioranza assoluta dei consensi dei componenti.

I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo del loro dissenso.

La Commissione sceglie, per ciascuna prova scritta, tre tracce, le quali vengono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura **da uno dei suoi membri o dal**

<sup>83</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.

<sup>84</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

## **segretario.**

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e la assenza di segni particolari.

2. Espletate le formalità sopra indicate, all'ora fissata il Presidente della Commissione dà luogo all'accesso dei candidati alla sala, fa procedere all'appello nominale e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. **Vengono altresì raccolti e/o inabilitati all'uso eventuali dispositivi radio-telefonici (telefoni cellulari, *smartphone*, ecc.) in possesso dei candidati, il cui utilizzo durante le prove è severamente vietato a pena di esclusione immediata dal concorso, e che verranno restituiti e/o riabilitati all'uso solo all'uscita del candidato dalla sala al termine della prova.**

3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal Presidente sulle modalità da seguire nell'espletamento della prova e agli stessi viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto per i concorsi ai livelli professionali sino alla sesta qualifica,<sup>85</sup> di 5 ore per i concorsi ai livelli professionali superiori.

Tali tempi potranno essere ridotti nel caso di test bilanciati o quesiti a risposta sintetica.

Indi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal Presidente o dal segretario.

Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

## Articolo 23 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte<sup>86</sup>

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice *o di un componente del Comitato di vigilanza di cui all'art. 20.*

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri **(o almeno uno ed il segretario della Commissione o Comitato)** devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Ai candidati possono essere consentite, compatibilmente con le esigenze di ordine e correttezza degli esami, brevi uscite dalla sala per esigenze fisiologiche a partire dalla terza ora della prova. Della circostanza si dà atto nel verbale. **In tali pause i candidati non possono**

<sup>85</sup> Categoria professionale C, CCNL 31/3/1999.

<sup>86</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

**comunicare con alcuno, né utilizzare telefoni, *smartphone* o altri mezzi di comunicazione.**

Articolo 24 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore. una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna. **Tali scritte devono essere apposte nel modo più uniforme possibile per tutte le buste consegnate dai concorrenti, in modo da garantire l'irriducibilità dell'elaborato al suo autore fino al riconoscimento formale di cui all'articolo successivo.**<sup>87</sup>

3. Il candidato che, durante ciascuna delle prove scritte, intenda rinunciarvi, deve dichiarare tale intenzione e consegnare tutto il materiale ricevuto al Presidente o a chi ne fa le veci entro due ore dall'inizio della prova.

In tal caso non si procede alle formalità di cui sopra e si dà atto della circostanza nel verbale.

Trascorse due ore dall'inizio della prova, non si ammettono rinunce e la riconsegna dell'elaborato deve avvenire secondo le forme del comma 2.

4. Allo scadere del termine orario concesso per redigere gli elaborati, tutti i candidati dovranno avere consegnato. L'elaborato consegnato dopo tale termine non potrà essere accettato ed il suo esecutore sarà escluso dal concorso.

5. All'atto della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire successivamente ed esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato consegnate in ciascuna prova.

6. Subito dopo la conclusione dell'ultima prova di esame scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa o del comitato, previa comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste contenenti i due elaborati di ogni concorrente vengono sigillate in un unico piego. Al fine di rendere impossibile l'individuazione delle buste dei singoli candidati all'interno di tale piego, le stesse sono fra di loro preventivamente mescolate, in maniera da ottenere fra le medesime un ordine casuale di collocazione all'interno del piego.

7. Il piego contenente le buste così collazionate viene custodito dal segretario della Commissione nel suo ufficio o in altro luogo sicuro stabilito dal Presidente della Commissione.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono trasmessi al più presto dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza al Presidente della Commissione, al termine delle prove scritte.

---

<sup>87</sup> Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).



## Articolo 25 - Valutazione dei titoli e delle prove scritte<sup>88</sup>

01. La valutazione dei titoli, secondo le modalità ed i criteri di cui ai precedenti articoli 18 e 19, viene effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**02. Le norme seguenti sulla correzione delle prove scritte si applicano anche, compatibilmente con la loro natura, alla correzione delle eventuali prove pre-selettive scritte previste dal bando di concorso.**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco di cui al 6° comma del precedente articolo, alla sua apertura.

**Nel caso della valutazione delle due prove concorsuali scritte la Commissione, tenendo conto dei volumi di lavoro e dei tempi a disposizione, stabilisce l'ordine dei suoi lavori di correzione e di valutazione: a tal fine può disporre di visionare e valutare di volta in volta gli elaborati di entrambe le prove scritte di ciascun candidato, oppure prima tutti gli elaborati di una prova e poi tutti gli elaborati dell'altra prova, decidendo anche da quale delle due prove cominciare.**

La Commissione procede quindi all'esame e valutazione degli elaborati, provvedendo a contrassegnare le buste aperte, i fogli in esse contenuti, scritti e non scritti, e le buste contenenti le generalità del candidato, che devono restare chiuse, con il numero progressivo di correzione, **che deve essere lo stesso per entrambi gli elaborati di ciascun candidato.**

Una volta terminata, da parte di un componente della Commissione, la lettura ad alta voce di un elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione, secondo le regole generali di cui agli articoli 14 e 18.

La Commissione non può interrompere, sospendere o aggiornare i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dei due elaborati individuati per ogni numero progressivo di contrassegno.

2. Il riconoscimento deve essere effettuato solo a conclusione dell'esame e del giudizio di entrambi gli elaborati di tutti i concorrenti, della prima e seconda prova.

A tal fine, si aprono le buste coi nominativi dei candidati e si assegnano ai candidati i punteggi riportati dai corrispondenti elaborati.

## Articolo 26 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte<sup>89</sup>

1. Completate le operazioni di valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente provvede a comunicare, a mezzo raccomandata A.R., telegramma, **PEC** o notifica formale a ciascun candidato, l'esito delle prove sostenute, indicando se il concorrente abbia o meno superato le prove stesse, **se rientra nell'eventuale contingente ammesso alla prova orale** e, in caso positivo, il giorno e l'ora della prova orale **stessa**.

L'avviso deve essere spedito, ad ogni candidato, almeno venti giorni prima di quello in cui ciascuno deve sostenere la prova e deve contenere l'indicazione del voto riportato dal candidato in ciascuna delle prove scritte, *nonché della valutazione complessiva dei rispettivi titoli*.

2. Nel caso in cui il diario della prova orale sia stato già comunicato in sede di convocazione per le prove scritte, oppure pubblicato direttamente nell'estratto del bando di concorso o con le modalità di cui all'articolo 21, 2° comma, la comunicazione di cui al comma precedente può essere effettuata in un termine più ridotto,<sup>90</sup> **e può anche essere sostituita dalla pubblicazione dell'esito delle prove scritte sulla Gazzetta Ufficiale 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami o anche solo**

<sup>88</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).

<sup>89</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).

<sup>90</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.

sull'Albo pretorio e sul sito Web del Comune, se ciò è stato indicato nel bando di concorso.

#### Articolo 27 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte dalla Commissione prima dell'inizio della prova, mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.

*Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.*

3. Terminata la prova orale di ciascuno candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che è pari alla media dei voti attribuiti dai commissari.

4. 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 sarà affisso nella sede degli esami.

#### Sezione VI: Procedure conclusive. Graduatorie e vincitori.

#### Articolo 28 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria di merito.<sup>91</sup>

**1. Il voto complessivo delle prove di esame di ogni candidato che avrà superato la prova orale sarà dato dalla somma fra la media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e la votazione conseguita nel colloquio. Di norma, la valutazione conseguita nella preselezione non viene tenuta in conto, salvo diversa previsione da parte del bando di concorso.**

**La votazione complessiva finale di ognuno sarà determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista dal bando, al suddetto voto complessivo riportato nelle prove d'esame.**

2. La Commissione esaminatrice formerà una graduatoria unica secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale riportata da ciascun candidato **che avrà superato la prova orale**, con l'osservanza, a parità di punti, del seguente ordine di preferenze previsto dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 ed s.m.i.:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani di caduti per fatti di guerra;
- 7) Orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*
- 14) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*

---

<sup>91</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).**

- 15) *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;*
- 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale di Bra;
- 18) Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Invalidi ed i mutilati civili;
- 20) 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:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla maggiore età anagrafica.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, nell'ordine sopra stabilito.

3. Esaurite le predette incombenze, la Commissione trasmette gli atti all'Amministrazione, per il seguito di competenza.

4. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, che ha il compito di predisporlo.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente, purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del segretario.

#### Articolo 29 - Approvazione della graduatoria di merito<sup>92</sup>

1. La graduatoria di merito formulata dalla Commissione è approvata dal **Dirigente dell'Ufficio Personale e Organizzazione**, su relazione istruttoria dell'Ufficio. Contestualmente, **egli** determina i vincitori del concorso secondo le modalità di cui all'articolo seguente.

#### Articolo 30 - Determinazione dei vincitori del concorso. Pubblicazione ed efficacia delle graduatorie.<sup>93</sup>

1. **Il Dirigente competente**, determinato il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dall'articolo 7 **e/o dal bando di concorso**, procede alla formazione dell'elenco dei vincitori dei medesimi.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente **così determinati**, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame e nei titoli, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482<sup>94</sup> o da altre disposizioni di legge o regolamentari in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. A tal fine, nell'elenco di cui al primo comma vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria **di merito**:

- a) **I** concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto a posti per effetto della riserva agli stessi,

---

<sup>92</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>93</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>94</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

**eventualmente** disposta ai sensi degli articoli 4 e 6. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) **I** concorrenti che, in relazione a riserve disposte dai bandi ai sensi dei precedenti articoli 4 e 5 o da speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto. Le riserve di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482<sup>95</sup> e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolate sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale **di legge**, vanno applicate senza computare gli appartenenti alle categorie stesse **eventualmente già** vincitori del concorso secondo **la graduatoria finale; non sono peraltro applicabili alle tipologie di posti per le quali la legge non prevede la computabilità ai fini del calcolo della suddetta percentuale.** In ogni caso le riserve dei posti a favore di tali categorie non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. 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. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 482/68<sup>96</sup> **utilmente collocati in graduatoria** potranno venire inclusi tra i vincitori **a prescindere dall'ordine di merito** solo sotto la condizione che, ai sensi dell'art. 16, 2° comma, D.P.R.487/94, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

c) **I** concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso, è immediatamente efficace ed autorizza gli organi competenti a sottoscrivere con i vincitori i contratti individuali di lavoro.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio, **nonché nella competente sezione del sito WEB** del Comune. **Di tale pubblicazione sarà data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale Concorsi ed esami.** Dalla data di pubblicazione di detto avviso **nella Gazzetta Ufficiale** decorre il termine per le eventuali impugnative.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità previste ivi e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (l. 241/90) e nei tempi di cui all'articolo 11<sup>97</sup> di tale regolamento.

5. **Salvo diversa disposizione legislativa**, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di **tre anni** dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, ove non diversamente previsto da specifica norma di legge.<sup>98</sup> Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso, **intesa come diritto a successive assunzioni.**

6. **E' infine possibile, previo accordo formale, consentire ad altre Pubbliche amministrazioni effettuare assunzioni tramite graduatorie in corso di validità relative a concorsi o selezioni effettuate da questo Comune, per posti o rapporti di lavoro subordinato di pari categoria e profilo o figura professionale identica o simile.**

<sup>95</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>96</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>97</sup> Ora, articoli 5 e 6.

<sup>98</sup> Vedasi anche il comma 2 del precedente articolo 7 del presente regolamento.

### Articolo 31 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti

1. Adottata la **determinazione** che approva le graduatorie, l'Ente comunica a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, **PEC o notifica formale** ad ogni partecipante ammesso alla prova orale, l'esito conseguito nel concorso.<sup>99</sup>

2. Per i vincitori, le procedure di comunicazione, richiesta dei documenti di rito, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e assunzione del servizio sono descritte al successivo Capo V.

### **CAPO III - ASSUNZIONI DI RUOLO E A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56**

#### Articolo 32 - Campo di applicazione e normativa di riferimento.

1. Per le assunzioni di ruolo o a tempo indeterminato di cui al precedente articolo 2, 1° comma, lettera b), per i profili professionali delle qualifiche funzionali terza e quarta,<sup>100</sup> per i quali non è richiesto titolo di studio superiore a quello dell'obbligo, oltre alla eventuale necessaria professionalità, si applicano, secondo le modalità previste dal presente capo, le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94, che prevedono selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56.

#### Articolo 33 - Procedure per l'avviamento a selezione<sup>101</sup>

1. Il Comune, sulla base del programma annuale di cui al precedente art. 4 o **delle esigenze contingenti successivamente sopravvenute**, inoltra direttamente alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego di Bra, o **altro Ufficio competente ai sensi dell'ordinamento pro-tempore vigente**, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

2. Per i posti riservati alle categorie protette od equiparate, di cui alla legge 482/68,<sup>102</sup> si applica il successivo capo IV.

3. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### Articolo 34 - Commissioni selezionatrici. Composizione e compensi.<sup>103</sup>

1. In applicazione dell'art. 9, 2° comma, lettera c), del D.P.R. 487/94, alle operazioni di selezione per le assunzioni di cui al presente capo provvede un'apposita commissione, nominata dal **Dirigente competente** secondo i criteri di cui al precedente articolo 12 e composta alla stregua di quanto previsto dal 3° comma, lettera c), di tale articolo, compresa l'individuazione del segretario della Commissione stessa.

2. La Commissione opera secondo le norme generali previste per le Commissioni di concorso

<sup>99</sup> Comma così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato)

<sup>100</sup> Categorie professionali A e B, CCNL 31/3/1999

<sup>101</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).

<sup>102</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>103</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).

dal precedente Capo II, per quanto applicabili.

La stessa Commissione provvede a tutte le operazioni, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati dalla richiesta di avviamento a selezione.

3. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/94, i compensi per i componenti delle Commissioni selezionatrici di cui al presente articolo sono determinati secondo quanto previsto dal precedente articolo 13, **per quanto applicabili**.

#### Articolo 35 - Prove selettive<sup>104</sup>

1. L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati tramite lettera raccomandata A.R., **PEC**, telegramma o notifica formale, per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando a ciascuno giorno, ora e luogo di svolgimento delle rispettive prove. **In ogni caso, la presentazione alle prove stesse sana eventuali vizi di comunicazione preventiva.**

Ai sensi dell'articolo 27, 5° comma, del D.P.R. 487/94, le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute **da pubblicazione** di apposito avviso **nell'Albo Pretorio**.

L'Amministrazione convoca in prima istanza solo un numero di lavoratori pari a quello da assumere, riservandosi di convocare, nell'ordine di avviamento, i successivi, nel caso che i primi convocati o una parte di essi non risultino idonei.

2. La selezione consiste nello svolgimento delle prove pratiche attitudinali o nelle sperimentazioni lavorative di cui all'allegato "B" del presente regolamento, i cui contenuti sono stati determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale, nonché con riferimento, per quanto possibile, ai contenuti ed alle modalità eventualmente stabilite dalla Regione Piemonte per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di qualifica professionale.

Essa tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Ai sensi dell'art. 6, comma 3°, del D.P.C.M. 27.12.1988, si procede alla formazione di una graduatoria di merito, secondo le modalità di cui al successivo articolo 37, soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti **eventualmente** ad essi riservata.

3. La Commissione stabilisce anticipatamente caso per caso le modalità operative delle rispettive prove selettive, dandone atto nel processo verbale che deve stilare di ogni propria attività.

#### Articolo 36 - Valutazione delle prove selettive e indici di riscontro dell'idoneità

1. Dall'esito delle prove o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato unitariamente dalla Commissione, per ciascuno degli elementi sotto indicati, tratti dalle rispettive declaratorie di qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente", o "ottimo", ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 2 e 3:

<u>III Qualifica</u> <u>Funzionale</u> <sup>105</sup>	<u>Ottimo</u>	<u>Sufficiente</u>	<u>Scarso</u>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeter-	3	2	1

<sup>104</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>105</sup> Categoria professionale A, CCNL 31/3/1999.

minate necessarie alla esecuzione del lavoro

3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

IV Qualifica Funzionale<sup>106</sup>

	<u>Ottimo</u>	<u>Sufficiente</u>	<u>Scarso</u>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro, anche in connessione di quello di altri soggetti	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

2. La somma dei punti come sopra ottenuti costituirà per ciascun candidato il punteggio da confrontare con l'indice di riscontro dell'idoneità, che ai sensi dell'art. 6, 4° comma, del D.P.C.M. 27.12.1988, viene determinato per ogni qualifica funzionale<sup>107</sup> come segue:

<u>Qualifica Funzionale</u> <sup>108</sup>	<u>Punteggio</u> <u>fino a</u>	<u>Giudizio</u> <u>da a</u>	<u>Finale</u>
III	7		Non Idoneo
III		8 12	Idoneo
IV	9		Non Idoneo
IV		10 15	Idoneo

3. Dal confronto con i suddetti indici scaturisce per ogni candidato selezionato il giudizio di idoneità o non idoneità, di cui si dà atto nel verbale.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato **l'assunzione**<sup>109</sup> ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla

<sup>106</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>107</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>108</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>109</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

Pertanto, la Commissione procede a successive convocazioni e selezioni nell'ordine di avviamento, fino al raggiungimento del quantitativo di personale richiesto dall'Amministrazione. Se necessario, l'Amministrazione rivolge alla Sezione Circostrizionale ulteriori richieste di avviamento, fino al raggiungimento di tale quantitativo.

### Articolo 37 - Personale interno

1. Nel caso in cui, in base al programma annuale di cui al precedente articolo 4, una parte dei posti da coprire con una singola richiesta di avviamento a selezione sia da riservarsi al personale interno, quest'ultimo partecipa alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

2. A tal fine, la richiesta di avviamento a selezione viene integrata da apposito avviso al personale, da affiggere all'Albo Pretorio contestualmente all'invio della richiesta di avviamento a selezione e da pubblicizzare secondo le modalità previste dal precedente articolo 9, comma 4°, per i bandi di concorso con riserva agli interni.

3. Entro il termine di venti giorni dall'affissione dell'avviso all'Albo Pretorio, il personale avente titolo può presentare domanda di partecipazione alla selezione, secondo le altre forme e modalità previste dai precedenti articoli 10 e 11, per le domande di concorso per titoli ed esami, in quanto compatibili.

4. Prima dell'espletamento della prova selettiva, la Commissione selezionatrice dovrà stabilire in apposita seduta l'ammissibilità delle istanze dei concorrenti interni e valutarne i titoli allegati, secondo i criteri di cui all'allegato "C" del presente regolamento.

Di tale valutazione viene data informazione ai concorrenti interni nella convocazione di cui al precedente articolo 35, o immediatamente prima dell'inizio della rispettiva prova.

5. La Commissione stabilisce le opportune modalità per consentire a tutti i dipendenti ammessi alla selezione di svolgere la prova selettiva contestualmente e insieme ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento, o comunque secondo parità di condizioni operative.

6. La valutazione di idoneità della prova avviene secondo gli indici di riscontro ed i punteggi previsti dal precedente articolo 36.

Al fine di rispettare il rapporto fra punteggio massimo riservato alla valutazione dei titoli e punteggio massimo riservato alla valutazione delle prove, previsto dall'articolo 18 del presente regolamento in conformità all'art. 8 del D.P.R. 487/94, e tenuto conto che la partecipazione di riservatari interni sarà prevedibile (stante la struttura organizzativa dell'ente) solo per selezioni della IV qualifica funzionale,<sup>110</sup> ai concorrenti interni dichiarati idonei viene attribuito, ai fini della compilazione della graduatoria di cui all'art. 35, 2° comma, un punteggio individuale complessivo così determinato:  $(4x + y)$ , dove  $x$  è il punteggio riportato nelle prove selettive e  $y$  è il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

Sulla base dei punteggi individuali complessivi così determinati si procede alla formazione della graduatoria di merito fra i candidati interni dichiarati idonei, al fine di attribuire i posti riservati.

Nella formazione di tale graduatoria, a parità di punti si applicano i criteri di preferenza di cui all'art. 28, 2° comma.

7. Nel caso in cui il numero di posti riservato agli interni non venga coperto, si procederà a selezionare ulteriore personale avviato dall'Ufficio Circostrizionale fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento, salvo diversa determinazione da parte dell'Amministrazione.

8. Nel caso in cui, in base al programma di cui all'art. 4, il numero di posti di pari profilo professionale da coprire con le procedure selettive di cui al presente capo sia interamente riservato al personale interno, si procederà prima ad una selezione del personale interno secondo le procedure di cui ai commi 2 e successivi del presente articolo, e solo successivamente, nel caso in cui non tutti

---

<sup>110</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.



i posti vengano così coperti, si procederà alla selezione di lavoratori iscritti nelle liste di cui all'art. 16 della legge n. 56/87.

## **CAPO IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI DEL LAVORO, AI SENSI DELLA LEGGE 2.4.1968, N. 482<sup>111</sup> E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI**

### Articolo 38 - Campo di applicazione

1. In applicazione dell'articolo 12 della legge 2.4.1968, n. 482,<sup>112</sup> le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione Comunale dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della suddetta legge, come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.1992, n. 104 sui portatori di handicap, hanno luogo secondo quanto disposto nel presente capo, in esecuzione dell'articolo 42 del Decreto Leg.vo n. 29/93<sup>113</sup> e del capo IV del D.P.R. 487/94, per i profili professionali delle qualifiche funzionali terza e quarta.<sup>114</sup>

2. Tali assunzioni avvengono, tranne che per i casi previsti dal successivo articolo 41, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli Uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

### Articolo 39 - Avviamento<sup>115</sup>

1. In analogia a quanto previsto dal precedente capo III per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 56/87, il Comune, nell'ambito dei propri obblighi assunzionali e del programma di cui al precedente articolo 4, inoltra all'Ufficio Provinciale del Lavoro richiesta di avviamento per i posti da ricoprire, indicando, oltre a quanto previsto dal precedente articolo 33, la categoria protetta cui devono appartenere gli avviati.

La richiesta **può** essere resa pubblica **dall'Ente** mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte<sup>116</sup> **o altri mezzi, e viene comunque pubblicizzata a livello locale e provinciale dagli enti ed agenzie competenti per legge sul collocamento mirato degli appartenenti alle categorie protette.**

2. L'Ufficio Provinciale avvia i soggetti in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria, **in regola con gli adempimenti previsti per gli appartenenti a tali elenchi e dal profilo medico attitudinale compatibile, secondo i competenti organi, anche medico-legali, con le mansioni da espletare in relazione al posto da coprire.**

In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

### Articolo 40 - Prova di selezione

1. I lavoratori avviati vengono sottoposti alle prove di idoneità previste dall'allegato "B" dalle Commissioni di cui al precedente art. 34, secondo l'ordine di avviamento, con le modalità ed i criteri di cui agli articoli 33-36.

<sup>111</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>112</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>113</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>114</sup> Categorie professionali A e B, CCNL 31/3/1999.

<sup>115</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>116</sup> Deliberazione G.C. 7/3/2000, n. 75.

2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

Nel caso di selezione di individui invalidi o portatori di handicap, vanno utilizzati gli ausili e/o i tempi aggiuntivi previsti dall'art. 20, 2° comma ultimo periodo, ed i giudizi di cui all'art. 36 vanno comunque formulati tenendo conto che tali soggetti, pur dovendo risultare idonei a svolgere le mansioni per le quali devono essere assunti, possono offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.

#### Articolo 41 - Procedimenti speciali<sup>117</sup>

1. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 13.8.1980, n. 466 e **s.m.i.**, le assunzioni previste dal presente capo avvengono per chiamata diretta nominativa degli iscritti nei relativi elenchi.

2. Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette ai sensi della legge 482/68,<sup>118</sup> il programma di cui all'art. 4 può prevedere che **il reclutamento relativo a tutti o una parte** dei posti da coprire con **disabili possa avvenire tramite convenzione, anche** previo tirocinio prelaborativo **ai sensi delle norme di legge vigenti.**

Si applicano le norme di cui agli articoli 5 e 17 della legge n. 56/87, all'art. 17 della legge 104/92 ed alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1.12.1993 e **loro successive modificazioni ed integrazioni**, per quanto riguarda la determinazione dei requisiti, i contenuti delle convenzioni da stipularsi con le Commissioni per l'Impiego, i contenuti e la pubblicizzazione dei bandi, le modalità di formulazione delle graduatorie e quelle di assunzione in ruolo.

#### Articolo 42 - Verifica dei requisiti. Accertamenti medici.<sup>119</sup>

1. Per gli avviati che abbiano superato le prove si applicano le norme sulla comunicazione dell'esito, richiesta dei documenti, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e assunzione del servizio descritte nel successivo capo V. Ai sensi dell'art. 19 della legge 482/68,<sup>120</sup> i suddetti devono risultare iscritti ai rispettivi elenchi provinciali, oltre che all'atto dell'avviamento a selezione, anche al momento dell'immissione in servizio.

#### **2. (Abrogato).**

3. Prima di procedere all'assunzione di un invalido o equiparato il Comune accerta inoltre obbligatoriamente anche l'idoneità fisica del soggetto all'impiego.

L'accertamento è effettuato dal medico competente di cui al D.Leg.vo n. 626/94.<sup>121</sup> In caso di contestazioni, decide il collegio medico di cui all'art. 20 della legge 482/68,<sup>122</sup> tramite la procedura di accertamento sanitario ivi prevista.

### **CAPO V - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

#### Articolo 43 - Procedure<sup>123</sup>

1. Le **determinazioni** che approvano le graduatorie dei vincitori e/o gli atti delle Commissioni di cui ai precedenti capi II, III e IV autorizzano contestualmente il dirigente del

---

<sup>117</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>118</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>119</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>120</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>121</sup> Abrogato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che l'ha sostituito.

<sup>122</sup> Abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che l'ha sostituita.

<sup>123</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

Personale a sottoscrivere con i soggetti da assumere il rispettivo contratto individuale di lavoro, previa **verifica dei requisiti e delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rilasciate contestualmente alla domanda di partecipazione e/o** presentazione della documentazione prescritta, secondo le norme seguenti.

**2. In particolare, l'Ufficio Personale prima di procedere all'assunzione deve verificare la persistenza nel candidato prescelto, alla data di scadenza della presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva e a quella di assunzione:**

- **di tutti i requisiti generali previsti dalla normativa nazionale per l'ammissione al pubblico impiego;**
- **dei requisiti speciali (titoli di studio o di qualifica professionale, abilitazioni, esperienza di servizio, ecc.) previsti dalla normativa generale, contrattuale collettiva e regolamentare, nonché specificati nel bando di concorso o avviso di selezione, per l'accesso al posto da coprire;**
- **di tutti gli elementi e le circostanze dichiarati e/o documentati nel corso della procedura concorsuale o selettiva, di cui la Commissione giudicatrice o selezionatrice, secondo le risultanze dei lavori della stessa, abbia tenuto conto nella valutazione dei titoli, se prevista dalla procedura concorsuale o selettiva stessa, e che abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio.**

**3. Tale verifica avviene:**

a) **d'ufficio, per i fatti stati e qualità personali:**

- **di cui, ai sensi della vigente normativa sulla documentazione amministrativa, la pubblica amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta alla conoscenza ed attestazione anche tramite la consultazione di pubblici registri, elenchi o banche dati;**
- **dichiarati con valore sostitutivo di certificazione o di atto notorio dal candidato nell'istanza di partecipazione o successivamente su richiesta dell'Amministrazione procedente, con indicazione della pubblica amministrazione presso la quale è effettuabile la verifica stessa;**

b) **mediante richiesta di certificazione o documentazione probante al candidato, per i fatti stati e qualità personali di cui al precedente comma 2 e non aventi le caratteristiche di cui alla precedente lettera a) di questo comma o comunque non autocertificabili con dichiarazioni sostitutive ai sensi di legge.**

**4. L'Amministrazione deve altresì procedere preventivamente alla verifica dell'idoneità fisica del lavoratore da assumere con le mansioni relative al posto da ricoprire. Tale verifica avviene tramite il medico del lavoro del Comune competente, di cui alla vigente normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.**

#### Articolo 44 - Richiesta e presentazione dei documenti di rito<sup>124</sup>

1. L'Amministrazione Comunale, tramite assicurata convenzionale, **raccomandata A.R., PEC o notifica formale** comunica ai vincitori del concorso o ai lavoratori utilmente selezionati l'esito delle prove e li invita a presentarsi per stipulare il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio, fissando un termine di almeno trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, incrementabili di ulteriori 30 giorni in casi particolari. **Con la medesima nota viene richiesta agli interessati la presentazione entro il medesimo termine, e comunque prima della sottoscrizione del contratto, dei documenti non autocertificabili di cui al precedente articolo 43, comma 3, lettera b) o non acquisibili d'ufficio, di cui al medesimo comma, lettera a), o comunque dovuti e ancora non presentati. Quest'ultimi sono a loro volta sostituibili con dichiarazioni sostitutive, se ammesse ai sensi di legge, anch'esse sottoposte al controllo d'ufficio ai sensi della vigente normativa.**

2. La documentazione di cui sopra dovrà essere presentata in competente bollo, **tranne le**

---

<sup>124</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).

**dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, che ne sono esenti.**

3. Ai sensi dell'art. 1 della legge 23.8.1988 n. **370**, con la stessa nota di cui al 1° comma coloro che sono chiamati in servizio sono altresì invitati nel medesimo termine ivi assegnato a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti obbligatoriamente dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento **che sottostiano all'imposta di bollo e che non siano sostituibili con autocertificazioni ai sensi di legge, e/o comunque accertabili d'ufficio.**

Per coloro che vengono assunti ai sensi dei precedenti capi III e IV tale documentazione in bollo, se non già presentata, viene richiesta in aggiunta a quella di cui al comma 1.

4. Sempre nel termine di cui al comma 1, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate **dalla vigente normativa sul pubblico impiego.** In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. **Tale opzione può anche essere inserita direttamente nel contratto individuale di lavoro di cui all'articolo seguente.** Per le assunzioni a tempo parziale **non superiori al 50% dell'orario di lavoro** può essere consentito, con motivata autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Amministrazione stessa.

5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, oppure nel caso di presentazione di rinuncia scritta, il vincitore del concorso o della selezione decade dal diritto ad essere assunto, l'Amministrazione gli comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto e possono trovare applicazione gli articoli 30, 5° comma, e 36, 4° comma del presente regolamento.

Articolo 45 - Contratto individuale di lavoro. Assunzione in prova. Rinvio.<sup>125</sup>

1. Acquisita e/o regolarizzata la documentazione di cui all'art. 44 entro il termine di cui al 1° comma del medesimo articolo, il dirigente del Personale procede alla stipulazione con il lavoratore del contratto individuale di lavoro, nelle forme e modalità previste dall'art. 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995 e **s.m.i.**

2. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce ed in ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina di cui agli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/94, per cui dalla data di decorrenza del medesimo l'interessato è assunto in prova nel profilo professionale ivi indicato.

3. Il periodo di prova, il suo espletamento, il giudizio circa il superamento o meno dello stesso e l'immissione in ruolo del lavoratore con conseguente acquisizione della stabilità del rapporto di lavoro *sono disciplinate dall'art. 14 bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, così come aggiunto dal Contratto Collettivo Nazionale integrativo del 13.5.1996 e s.m.i.*

4. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

---

<sup>125</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineate).

## TITOLO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### CAPO I - GENERALITA'

#### Articolo 46 - Norme di riferimento e procedure<sup>126</sup>

1. Le assunzioni a tempo determinato e stagionali, anche a part-time, vengono effettuate nei casi e con i limiti stabiliti dalle norme contrattuali e legislative vigenti.

2. In applicazione dell'art. 36 del Decreto Leg.vo n. 29/93,<sup>127</sup> il reperimento del personale da reclutare a tempo determinato avviene:

a) per i profili professionali delle qualifiche funzionali quinta<sup>128</sup> e superiori:

- utilizzando, nell'arco temporale di efficacia di cui all'art. 30, comma 5°, graduatorie di concorsi già espletati per il medesimo profilo professionale da reclutare, o per profili professionali che richiedano, ai sensi del presente regolamento, requisiti di studio e professionali identici a quelli richiesti per la figura professionale da assumere a tempo determinato;

- in mancanza, mediante predisposizione di apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato o stagionali, attraverso selezioni pubbliche per titoli e/o prove selettive;

b) per i profili professionali delle qualifiche funzionali quarta<sup>129</sup> ed inferiori, per i quali non è richiesto titolo di studio superiore a quello dell'obbligo, oltre alla eventuale necessaria professionalità, mediante avviamento a selezione numerica degli iscritti alla lista della Sezione Circostrizionale per l'impiego di Bra ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87 e secondo le modalità stabilite dal D.P.C.M. applicativo 27.12.1988, così come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero del Lavoro con nota n. 483/MC 16-487 del 3.4.1995, **in quanto** il Capo III del D.P.R. 487/94 non si applica in caso di assunzioni a tempo determinato.

c) per esigenze temporanee cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'articolo 7, ultimo comma, del Decreto Legislativo n. 29/93.<sup>130</sup>

#### Articolo 47 - Costituzione formale dei rapporti<sup>131</sup>

1. Alla costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano le norme di cui agli articoli 14 ("Il contratto individuale di lavoro") e 16 ("Assunzioni a tempo determinato") del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Enti Locali del 6.7.1995 e **s.m.i.**

La documentazione di rito può essere sostituita dalle certificazioni sostitutive di legge.

### CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUINTA<sup>132</sup> E SUPERIORI

#### Articolo 48 - Selezioni pubbliche per titoli e/o<sup>133</sup> prova<sup>134</sup>

<sup>126</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>127</sup> Abrogato dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'ha sostituito.

<sup>128</sup> Categoria professionale B3, CCNL 31/3/1999.

<sup>129</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>130</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>131</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>132</sup> Categoria professionale B3, CCNL 31/3/1999.

<sup>133</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>134</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

1. Nei casi di cui al 2° comma, lettera a, secondo alinea dell'articolo 46, viene indetta una selezione pubblica per prova selettiva ed eventualmente per titoli,<sup>135</sup> tramite avviso di reclutamento da approvarsi e da pubblicare secondo le modalità previste dall'articolo 9 per i bandi di concorso. Con riguardo alla diffusione nel mercato del lavoro locale della figura professionale richiesta ed all'eventuale urgenza del reclutamento a tempo determinato necessario, la pubblicazione **nella Gazzetta Ufficiale** può essere sostituita dalla pubblicazione del bando nell'Albo Pretorio unita alla pubblicazione **integrale** nel sito Web del Comune e ad altre idonee forme di pubblicità (comunicati stampa, manifesti, ecc.), mentre il termine per la presentazione delle domande di partecipazione può essere ridotto a venti giorni da tale pubblicazione.<sup>136 137</sup>

L'avviso deve contenere l'indicazione del numero delle unità richieste e dei requisiti culturali e professionali necessari. La selezione può essere indetta per un numero predeterminato di unità da reclutare o anche al solo fine di predisporre una graduatoria da utilizzare per eventuali supplenze o assunzioni a tempo determinato o stagionali nel periodo di vigenza della graduatoria medesima.

2. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione selezionatrice, nominata e composta, in relazione alle categorie professionali<sup>138</sup> da selezionare, alla stregua di quanto disposto dall'art. 12 per i concorsi pubblici.

Alla Commissione spettano i compensi determinati in base alle norme di cui all'art. 13.

3. Per quanto qui non espressamente previsto, alla selezione pubblica si applicano, per quanto possibile e per quanto compatibili con le esigenze di speditezza e di economicità della selezione stessa, le norme procedurali previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, con esclusione della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale di diari ed esiti delle prove.

4. I titoli dei candidati vengono valutati, **se ciò è previsto dal bando**, alla stregua di quanto previsto dagli artt. 18 e 19. L'avviso individua, fra quelle previste dall'allegato "B" al presente regolamento relativamente ai profili professionali da selezionare, l'unica prova<sup>139</sup> da sostenersi dai candidati. A seconda della figura professionale<sup>140</sup> da selezionare, l'avviso e/o la Commissione selezionatrice possono stabilire **più prove e/o** che la prova selettiva consista in quesiti a risposta sintetica, test bilanciati o prove pratiche attitudinali, oppure in un colloquio<sup>141</sup>. L'avviso può prevedere, per il caso di numero ingente di partecipanti, forme di preselezione, anche sulla base di soli titoli.

5. Al fine di rispettare, per analogia, il rapporto fra punteggio massimo riservato alla valutazione dei titoli e punteggio massimo riservato alla valutazione delle prove, previsto dall'articolo 18 del presente regolamento in conformità all'art. 8 del D.P.R. 487/94, le prove selettive, **se uniche**, devono essere valutate in sessantesimi. Conseguire l'idoneità chi riporti una valutazione di almeno 42/60. La graduatoria di merito fra gli idonei è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, se previsto,<sup>142</sup> la votazione conseguita nella prova selettiva.

Si applicano le norme sulle preferenze a pari merito, non quelle relative alle riserve di posti o precedenza, tranne quelle previste dal successivo art. 55, 1° comma per il personale stagionale, **se ed in quanto applicabili ai sensi di legge.**

#### Articolo 49 - Utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie di cui all'art. 46, lett. a, hanno la validità di cui al precedente articolo 30, comma 5°, e vengono utilizzate nell'ordine di classifica per il reclutamento delle unità lavorative avventizie contingentemente necessarie, nonché per le successive similari esigenze.

<sup>135</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>136</sup> Deliberazione G.C. 7/3/2000, n. 75.

<sup>137</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>138</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>139</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>140</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>141</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

<sup>142</sup> Deliberazione G.C. 31/10/2005, n. 436.

2. Per le assunzioni di carattere stagionale si tiene conto del diritto di precedenza di cui all'art. 55, 1° comma.

3. Il rinunciatario ad un'assunzione a tempo determinato o il dimissionario che recede dalla medesima, non può essere reclutato a tempo determinato nel corso dello stesso anno solare tramite la stessa graduatoria, a meno che quest'ultima non sia esaurita.

### **CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUARTA<sup>143</sup> E INFERIORI (ART. 16, LEGGE 56/87 - D.P.C.M. 27.12.1988)**

#### Articolo 50 - Avviamento a selezione

1. Per l'assunzione a tempo determinato o stagionale di lavoratori nelle qualifiche funzionali quarta<sup>144</sup> ed inferiori, di cui all'art. 16, 1° comma, della legge n. 56/87, ai sensi del D.P.C.M. 27.12.1988 l'Amministrazione Comunale inoltra direttamente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di Bra richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello da reclutare, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

La richiesta indica se si tratta di lavoro stagionale, al fine di consentire l'eventuale applicazione del diritto di precedenza di cui al successivo art. 55, 1° comma.

La sezione circoscrizionale per l'impiego entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, presenti in chiamata pubblica **o altro sistema equivalente in uso presso l'Ufficio del lavoro stesso.**<sup>145</sup>

2. Nei casi urgenti, relativi ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori iscritti nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28.2.1987, n. 56, e inseriti nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

3. I lavoratori avviati con le procedure di cui al comma 2 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o in altra amministrazione o ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima

<sup>143</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>144</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>145</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

#### Articolo 51 - Commissione selezionatrice<sup>146</sup>

1. Alle selezioni di cui al presente capo provvede un'unica Commissione selezionatrice permanente, composta:

- dal Capo Ripartizione di volta in volta interessato o, in sua assenza o impedimento, **da chi ne fa le veci**, che la presiede;
- **dal Dirigente del Personale o dal Segretario Generale**, in funzione di membro esperto;
- dal Funzionario Capo Servizio Personale e Organizzazione, in funzione di membro esperto e di segretario della Commissione.

2. Ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988, per le assunzioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 50, commi 2 e 4, in relazione alla urgenza e precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito direttamente dal funzionario o dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione.

3. In analogia a quanto previsto dall'art. 13, alla Commissione permanente di cui al comma 1, nonché al Funzionario o Dirigente di cui al comma 2, spetta un compenso annuale pari a quello base stabilito dal D.P.C.M. di cui all'articolo 18 del D.P.R. 487/94 per una singola selezione, aumentato nella percentuale consentita per gli Enti Locali e ripartito fra i vari componenti in ragione del numero di selezioni effettuate e del numero di candidati selezionati da ciascuno durante l'anno. **Si applicano le altre disposizioni previste dall'articolo 13 stesso.**

#### Articolo 52 - Selezione

1. La selezione avviene tramite le prove selettive descritte al precedente articolo 35. La Commissione potrà stabilire, in relazione alla natura delle mansioni ed alla maggiore o minore rilevanza del periodo di assunzione a tempo determinato da effettuare, che le prove pratiche attitudinali o le sperimentazioni lavorative previste dall'allegato "B" possano essere svolte in maniera semplificata, compresa la possibilità di sostituirle con quesiti pratici relativi alle stesse.

2. La valutazione delle prove e gli indici di riscontro di idoneità sono disciplinati come dal precedente articolo 36.

### **CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI**

#### Articolo 53 - Definizione

1. Si intende per lavoro stagionale quello che si rende necessario ricorrentemente, in connessione a cadenze di tempo o in correlazione agli andamenti stagionali.

Per tali esigenze possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato, **ai sensi e nei limiti della legge e del contratto collettivo di lavoro.**

Esse non possono avere una durata superiore a quella delle esigenze stagionali stesse.

#### Articolo 54 - Assunzioni stagionali

1. Nei limiti della legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali vengono reclutati, a seconda del profilo professionale e della qualifica funzionale<sup>147</sup> corrispondente, mediante le selezioni pubbliche di cui al precedente articolo 46, 2° comma, lettera a, oppure tramite le chiamate per avviamento a selezione dal collocamento, di cui al medesimo articolo 46, 2° comma, lettera b.

---

<sup>146</sup> Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).

<sup>147</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.



Articolo 55 - Precedenze degli stagionali nelle assunzioni<sup>148</sup>

1. **I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione, ai sensi delle vigenti norme di legge generale.**

**TITOLIV - NORMA FINALE**

Articolo 56 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo preventivo di legittimità prescritto da parte dell'Organo competente, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento si applicano, per quanto non abrogate o disapplicate implicitamente o esplicitamente da norme di rango pari o superiore, le disposizioni di cui al precedente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 203 dell'11 novembre 1991 e successive modificazioni ed integrazioni. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento tali disposizioni sono tutte abrogate.

**3. In caso di modifiche puntuali al presente regolamento, esse entrano in vigore secondo quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta Comunale che le adotta.**<sup>149</sup>

\* \* \*

---

<sup>148</sup> **Articolo da ultimo così modificato dalla Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314 (modifiche in grassetto non sottolineato).**

<sup>149</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

**Allegato "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA AL 1/2/2017**

Categoria professionale	Figura professionale	POSTI AL 1/2/2017			
		Previsti	Coperti	Di cui coperti full time	Di cui coperti part time
Dirigenziale	Capo Ripartizione Amministrativa	0	0	0	0
	Dirigente Capo Ripartizione Servizi Generali	1	1	1	0
	Dirigente Capo Ripartizione SPO	0	0	0	0
	Dirigente Capo Ripartizione Demografica, Studi	1	0	0	0
	Dirigente Capo Rip.Finanziaria	1	0	0	0
	Dirigente Capo Rip.LL.PP.	1	0	0	0
	Dirigente Capo Rip.Urbanistica Ambiente Territorio	1	1	1	0
	Dirigente Capo Rip.Socioscolastica e Culturale	0	0	0	0
	Dirigente Capo Ripartizione Servizi alla persona	1	0	0	0
	Dirigente Capo Ripartizione Culturale	1	1	1	0
	Direttore Servizi Sociali delegati ASL CN2	0	0	0	0
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
D3	Funzionario Capo Servizio	13	11	10	1
	Funzionario amministrativo	5	4	3	1
	Funzionario Comandante VV.UU.	1	1	1	0
	Funzionario Vice Comandante VV.UU.	1	1	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>
D	Specialista amministrativo	3	3	1	2
	Istruttore direttivo	21	17	16	1
	Istruttore direttivo part-time 29/36	1	1	0	1
	Istruttore direttivo part-time 33/36	1	1	0	1
	Specialista di Vigilanza	2	2	2	0
	Specialista tecnico	3	2	2	0
	Specialista contabile	0	0	0	0
	Specialista informatico	1	1	0	1
	Assistente Sociale	5	4	3	1
	Assistente Sociale part-time 30/36	1	1	0	1
	Istruttore direttivo coordinatore Asilo Nido	1	1	1	0
	Direttore Museo	2	1	1	0
	Istruttore direttivo Serv. Sociali del. ASL CN2	1	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>8</b>	
C	Istruttore amministrativo	44	40	32	8
	Istruttore amministrativo part-time 30/36	1	1	0	1
	Istruttore amministrativo part-time 28/36	1	1	0	1
	Istruttore amministrativo part-time 25/36	1	1	0	1
	Istruttore amministrativo part-time 18/36	1	1	0	1
	Istruttore geometra	8	7	4	3
	Istruttore (Musei)	2	2	1	1
	Agente di P.M. (Vigile Urbano)	21	17	16	1
	Istruttore tecnico contabile	3	2	2	0

Categoria professionale	Figura professionale	POSTI AL 1/2/2017			
		Previsti	Coperti	Di cui coperti full time	Di cui coperti part time
	Vigile Tributario	1	0	0	0
	Istruttore disegnatore part-time 25/36	0	0	0	0
	Istruttore tecnico	1	0	0	0
	Istruttore perito elettrotecnico	1	1	1	0
	Istruttore tecnico agrario	1	1	1	0
	Responsabile squadra tecnica	1	0	0	0
	Responsabile cimiteri comunali	1	1	1	0
	Responsabile cuochi	0	0	0	0
	Educatore Asilo Nido	7	4	4	0
	Educatore Asilo Nido 25/36	3	3	0	3
	Educatore Asilo Nido 18/36	1	1	0	1
	Educatore Asilo Nido 0,87	1	1	0	1
	Aiuto Bibliotecario	1	1	0	1
	Educatore professionale Serv. Soc. del. ASL CN2	1	0	0	0
	Educatore prof.le Serv. Soc. del. ASL CN2 p-t 24/36	1	1	0	1
	Istruttore Amm.vo Serv. Soc. del. ASL CN2	3	2	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>106</b>	<b>88</b>	<b>63</b>	<b>25</b>
B3	Collaboratore Professionale amministrativo	1	1	1	0
	Collaboratore Professionale Messo	1	1	1	0
	Capo Operai Giardinieri	1	1	1	0
	Operaio altamente specializzato	0	0	0	0
	Capo Cuoco	1	0	0	0
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
B	Esecutore amministrativo	9	5	4	1
	Esecutore amministrativo part-time 30/36	1	1	0	1
	Esecutore amministrativo part-time 25/36	1	1	0	1
	Esecutore Commesso	5	5	3	2
	Operatore specializzato squadre tecniche	13	12	12	0
	Esecutore Cuciniere	8	5	5	0
	Esecutore Cuciniere part-time 19/36	0	0	0	0
	Esecutore specializzato Asilo Nido	3	2	2	0
	Esecutore spec. Biblioteca	1	1	1	0
	Esecutore amministr.vo del. ASL CN2 part-time 25/36	1	1	0	1
	Operatore Socio-sanitario ASL CN2	3	2	2	0
	Operatore Socio-sanitario ASL CN2 part-time 18/36	1	0	0	0
	Operatore Socio-sanitario ASL CN2 part-time 20/36	1	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>47</b>	<b>36</b>	<b>29</b>	<b>7</b>
A	Operatore mensa	1	1	1	0
	Inserviente Asilo Nido	0	0	0	0
	Inserviente Musei	1	1	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>228</b>	<b>184</b>	<b>142</b>	<b>42</b>

**Allegato "B"**

**REQUISITI D'ACCESSO, PROVE CONCORSUALI  
E PROVE DI SELEZIONE  
DELLE DIVERSE QUALIFICHE FUNZIONALI<sup>150</sup>**

---

<sup>150</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

**PRIMA<sup>151</sup> QUALIFICA DIRIGENZIALE**  
**DIRIGENTE**

**PROFILI PROFESSIONALI**

Vice Segretario Generale Capo Ripartizione Amministrativa (1)

Capo Ripartizione Studi e Organizzazione (1)

Capo Ripartizione Finanziaria (2)<sup>152</sup>

Capo Ripartizione Lavori Pubblici (3)<sup>153</sup>

Capo Ripartizione Urbanistica (4)

Capo Ripartizione Socioscolastica e Culturale (5)

Farmacista Direttore (6)

Coordinatore Servizio Socio-Assistenziale USL (7)\*

**Dirigente Servizi alla persona (8)<sup>154</sup>**

**REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO**

**Titolo di studio:** Diploma di laurea specifico o legalmente equipollente. **In quest'ultimo caso, l'equipollenza dovrà essere obbligatoriamente documentata dal candidato tramite l'indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale, che sarà controllato dalla Commissione.**

- (1) Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o in sociologia o in scienze dell'amministrazione o in scienze statistiche.
- (2) **Titolo di studio: Una laurea magistrale delle seguenti classi dell'ordinamento di cui al D.M. n. 270/2004 (colonna A), o una laurea specialistica delle seguenti classi di laurea dell'ordinamento di cui al D.M. n.509/1999 (colonna B), oppure uno dei seguenti diplomi di laurea almeno quadriennale del precedente ordinamento, di cui al seguente elenco, equiparati alle lauree magistrali o specialistiche delle classi predette dal D.M. Istruzione, Università e Ricerca del 7/9/2009 e successive modificazioni ed integrazioni (colonne C e D):**

A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia ambientale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura		
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia assicurativa e previdenziale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia aziendale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del

<sup>151</sup> Ai sensi del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'ha sostituito, a partire dal CCNL dell'Area Dirigenziale II, Regioni ed Autonomie Locali, del 10/4/1996, la Qualifica Dirigenziale dell'Area contrattuale stessa è unica.

<sup>152</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

<sup>153</sup> Deliberazione G.C. 13/1/2015, n. 2.

<sup>154</sup> **Deliberazione G.C. 27/12/2016, n. 314.**

A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
			23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia bancaria	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia bancaria, finanziaria e assicurativa	Macerata
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia del turismo	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-16 Finanza	19/S Finanza		
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-16 Finanza	19/S Finanza	Economia e finanza	Parma - Decreto Rettorale 31.7.1998 su G.U. n. 234 del 7.10.1998
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia e gestione dei servizi	Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. del 30.7.1998 in Suppl. G.U. n. 208/1998
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia e legislazione per l'impresa	Tab. VIII del R.D. 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 e D.M. 26.2.1996
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia industriale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia marittima e dei trasporti	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la	83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	Economia per le arti, la cultura e la comunicazione	Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999

A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
<b>cultura</b>			
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Scienze economiche, statistiche e sociali	Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999
LM-82 Scienze statistiche	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale		
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996
LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni		
LM-82 Scienze statistiche	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	Scienze statistiche ed economiche	Tabella V del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.1993 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996
LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie			

oppure altro diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, dichiarato equiparato (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollente, ai fini dei pubblici concorsi, a uno o più dei titoli di studio sopra indicati. In quest'ultimo caso, l'equipollenza dovrà essere obbligatoriamente documentata tramite l'indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale, che sarà controllato dalla Commissione.

- (3) Titolo di studio: Uno dei seguenti diplomi di laurea, alternativi fra loro o ad essi equipollente o equiparato:

*Ordinamento D.M.270/2004*

Una delle lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.270/2004:

LM- 3 Architettura del paesaggio

LM- 4 Architettura e ingegneria edile - architettura

LM-23 Ingegneria civile

LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi

LM-26 Ingegneria della sicurezza

Oppure:

*Ordinamento D.M.509/99*

Una delle lauree specialistiche appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.509/99:

3/S Architettura del paesaggio

4/S Architettura e ingegneria edile

4/S Architettura e ingegneria edile - architettura

28/S Ingegneria civile

Oppure

*Vecchio ordinamento universitario* - Laurea (quinquennale) in:

Architettura (Tabella XXX del R.D. n. 1652/1938 e s.m.i.),

Ingegneria civile (Tabella XXIX del R.D. n. 1652/1938 e s.m.i.),

Ingegneria edile (Tabella XXIX del R.D. n. 1652/1938 e s.m.i.);

o comunque una delle lauree conseguite secondo il previgente ordinamento universitario che siano equiparate (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollenti a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

Abilitazione professionale conseguita tramite esame di stato relativamente alla laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento posseduta.

- (4) Titolo di studio:

Laurea specialistica nelle classi 4S (Architettura e Ingegneria edile), o 28S (Ingegneria civile),

o 38S (Ingegneria per l'ambiente e il territorio), o 54S (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale) di cui al D.M.28.11.2000, e relativa abilitazione professionale tramite esame di stato; oppure Laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario in: Ingegneria Civile o Edile o Per l'Ambiente e il Territorio, oppure in Urbanistica oppure in Architettura, e relativa abilitazione professionale tramite esame di stato.<sup>155</sup>

- (5) Titolo di Studio: Laurea in Pedagogia o Psicologia o Lingue o Scienze economiche o Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Discipline Letterarie o Storia dell'Arte o Sociologia o Architettura.
- (6) Titolo di studio: Laurea in farmacia oppure laurea in chimica e tecnologie farmaceutiche con relativa abilitazione professionale conseguita presso una Università o Istituto superiore dello Stato o in Istituti ad esso equiparati a tutti gli effetti di legge. Iscrizione all'albo professionale dei farmacisti.
- (7) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche o Scienze economiche o Sociologia o Psicologia o Pedagogia
- (8) Titolo di studio: Una laurea magistrale delle seguenti classi dell'ordinamento di cui al D.M. n. 270/2004 (colonna A), o una laurea specialistica delle seguenti classi di laurea dell'ordinamento di cui al D.M. n.509/1999 (colonna B), oppure uno dei seguenti diplomi di laurea almeno quadriennale del precedente ordinamento, di cui al seguente elenco, equiparati alle lauree magistrali o specialistiche delle classi predette dal D.M. Istruzione, Università e Ricerca del 7/9/2009 e successive modificazioni ed integrazioni (colonne C e D):**

A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Discipline economiche e sociali	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia assicurativa e previdenziale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali		
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Economia e gestione dei servizi	Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. del 30.7.1998 in Suppl. G.U. n. 208/1998
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Economia politica	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996
LM-78 Scienze filosofiche	17/S Filosofia e storia della scienza	Filosofia	Tabella XIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 6.7.1995 in G.U. n. 270 del 18.11.1995 e D.M. 7.3.1997 in G.U. n. 104 del 7.5.1997
	18/S Filosofia teoretica, morale, politica ed estetica		
	96/S Storia della filosofia		
LMG/01	22/S Giurisprudenza	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto

<sup>155</sup> Deliberazione G.C. 14/10/2003, n. 424.



A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
Giurisprudenza	102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica		30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, D.M. 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 dell'8.10.1996
LM-31 Ingegneria gestionale	34/S Ingegneria gestionale	Ingegneria gestionale	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995
LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	Pedagogia	Tabella XV del regio decreto 30.9.1938, n. 1652
LM-85 Scienze pedagogiche	87/S Scienze pedagogiche		
LM-51 Psicologia	58/S Psicologia		
LM-19 Informazione e sistemi editoriali	13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	Psicologia	Tabella XV-ter del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 17.7.1995 in G.U. n. 268 del 16.11.1995
LM-6 Biologia	6/S Biologia		
LM-7 Biotecnologie agrarie	7/S - Biotecnologie agrarie		
LM-7 Biotecnologie industriali	8/S - Biotecnologie industriali	Scienze biologiche	Tabella XXV del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 26.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995
LM-9 Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	9/S Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche		
LM-61 Scienze della nutrizione umana	69/S Scienze della nutrizione umana		
LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	Scienze dell'amministrazione	Tab. III-bis del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 aggiunta dal D.M. 31.5.1995 in G.U. n. 268 del 16.11.1995
LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi	56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi		
LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	Scienze dell'educazione	Tabella XV del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 17.5.1996 in G.U. n. 150 del 28.6.1996, dal D.M. 4.11.1996 in G.U. n. 28 del 4.2.1997 e dal D.M. 5.2.1997 in G.U. n. 74 del 29.3.1997
LM-85 Scienze pedagogiche			
LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education	87/S Scienze pedagogiche		
LM-85 bis Scienze della formazione primaria		Scienze della formazione primaria	Tabella XXIII del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.P.R. 31.7.1996 in G.U. n. 214 del 12.9.1996
LM-77 Scienze economico-aziendali	84/S Scienze economico-aziendali	Scienze della programmazione sanitaria	Università di Modena e Reggio Emilia - Decreto Rett. n. 501 del 30.7.1998
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi	Scienze e tecniche dell'interculturalità	Palermo, Trieste - Decreto Rett. 31.7.1998 su G.U. n. 203 dell'1.9.1998

A LAUREE MAGISTRALI (D.M. n. 270/2004)	B LAUREE SPECIALISTICHE (D.M. n. 509/1999)	C DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	D RIFERIMENTO NORMATIVO
	sociali		
LM-70 Scienze e tecnologie alimentari	78/S Scienze e tecnologie agroalimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Tabella XXXI-bis del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia	Scienze economiche, statistiche e sociali	Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999
LM-82 Scienze statistiche	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale		
LM-47 Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie	53/S Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie	Scienze motorie	D.Lgs. 8.5.1998, n. 178 in G.U. n. 131 dell'8.6.1998
LM-68 Scienze e tecniche dello sport	75/S Scienze e tecnica dello sport		
LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative	76/S Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative		
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996
LM-56 Scienze dell'economia	64/S Scienze dell'economia		
LM-62 Scienze della politica	70/S Scienze della politica		
LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni		
LM-88 Sociologia e ricerca sociale	89/S Sociologia		
LM-82 Scienze statistiche	90/S Statistica demografica e sociale	Scienze statistiche demografiche e sociali	Tabella V del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.1993 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. n. 3 del 5.1.1999
LM-88 Sociologia e ricerca sociale	89/S Sociologia	Sociologia	Tabella IV-bis del regio decreto 30.9.1938, n. 1652 come modificata dal D.M. 6.2.1991 in G.U. n. 87 del 13.4.1991 e dal D.M. 14.5.1997 in G.U. n. 228 del 30.9.1997
	49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali		

oppure altro diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, dichiarato equiparato (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollente, ai fini dei pubblici concorsi, a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

**Altri requisiti:** quelli indicati dall'art. 3, 4° comma, del presente regolamento.<sup>156</sup>

**Accesso alla riserva per il personale interno** (solo per i posti non unici apicali di area funzionale): requisiti di cui sopra e di cui all'art.6, 1° comma del presente Regolamento, ai sensi dell'art.43,

<sup>156</sup> Deliberazione G.C. 17/9/2002, n. 356.

## **MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

### **Prove concorsuali n. 3:**

- a) una prova scritta, consistente nella predisposizione di un tema volto ad accertare le capacità professionali secondo i profili sottoelencati, nonché la capacità di attendere ai compiti di istituto con eventuali valutazioni critiche e propositive sulle attività dei servizi del settore, comportanti l'organizzazione del lavoro per figure appartenenti a qualifiche funzionali<sup>158</sup> inferiori;
- b) una seconda prova scritta come sopra oppure una prova teorico-pratica consistente nella redazione di uno o più atti di istituto o di una relazione che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le capacità di indirizzo e coordinamento nei confronti di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Una delle prove di cui ai punti a) e b) può essere sostituita da una serie di quesiti a risposta sintetica.

- c) una prova orale, consistente in un colloquio avente per oggetto le materie della prova scritta, pratica o teorico-pratica, cultura generale, norme fondamentali su Organi, Uffici e Servizi comunali e altre materie previste dal bando. Comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

### **Prove concorsuali per i diversi Profili Dirigenziali**

#### Vice Segretario Generale Capo Ripartizione Amministrativa:

2 prove scritte

1 prova orale

#### Dirigente Capo Ripartizione Studi e Organizzazione:

2 prove scritte

1 prova orale

#### Capo Ripartizione Finanziaria:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

#### Capo Ripartizione Lavori Pubblici:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

#### Dirigente Capo Ripartizione Urbanistica:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

#### Dirigente Capo Ripartizione SocioScolastica e Culturale:

2 prove scritte (di cui almeno una di carattere tecnico attinente al servizio)

1 prova orale

#### Farmacista Direttore:

1 prova scritta relativa anche all'attività degli Enti Locali, nonché alla loro normativa istituzionale, organizzativa e finanziaria

1 prova teorico-pratica, strutturata alla stregua delle prova attitudinale prevista dall'art.7 del D.P.C.M. 30.5.1994, n. 298 per i concorsi di assegnazione delle sedi farmaceutiche

1 prova orale

#### Coordinatore Servizio Socio Assistenziale:

2 prove scritte (di cui almeno una di carattere tecnico attinente al servizio) e 1 prova orale

---

<sup>157</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>158</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

## OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>159</sup> FUNZIONARIO

### PROFILI PROFESSIONALI

- Capo Servizio Personale e Organizzazione (1)
- Capo Servizio Trasparenza, Relazioni con il pubblico, Stampa (2)
- Capo Servizio Segreteria Generale (1)
- Comandante Polizia Municipale (Responsabile del Corpo) (3)
- Capo Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati (4)
- Capo Servizio Demografici (4)
- Capo Servizio Contabilità-Bilancio (5)
- Capo Servizio Contabilità-Personale (5)
- Capo Servizio Tributi (5)
- Capo Servizio Viabilità, Servizi a rete, Ambiente (6)
- Capo Servizio Edilizia pubblica, Impianti sportivi (7)
- Capo Servizio Protezione Civile (10)
- Capo Servizio Urbanistica (6)
- Capo Servizi Scolastici (8)
- Farmacista Collaboratore (9)
- Funzionario Amministrativo e Funzionario Capo Servizio Amministrativo (1)<sup>160</sup>
- Funzionario attività museali (12)<sup>161</sup>
- Funzionario Capo Servizio Biblioteca Civica (13)<sup>162</sup>
- Funzionario Capo Servizio Ufficio Cultura, Sport, Turismo e manifestazioni (8)<sup>163</sup>
- Funzionario contabile(5)<sup>164</sup>

### REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO

**Titolo di studio:** Diploma di Laurea specifico o legalmente equipollente.

- (1) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche o Sociologia o Scienze dell'Amministrazione.  
Ufficio Cultura, Sport, Turismo e Manifestazioni:  
Titolo di studio: Qualsiasi Laurea magistrale, specialistica o di secondo livello del nuovo ordinamento universitario, oppure quadriennale, quinquennale o sessennale del vecchio ordinamento universitario;  
Esperienza documentata di lavoro retribuito di almeno tre anni in Istituzioni culturali, oppure in Uffici Cultura o Uffici Sport o Turistici o Turismo di Enti pubblici o Enti Turistici o Enti Manifestazioni.
- (2) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Sociologia o Scienze dell'Amministrazione o Scienze Statistiche o Scienze della Comunicazione o Relazioni Pubbliche o Laurea in Discipline Letterarie.
- (3) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche.  
Patente di guida cat. B. Vedasi anche art.3, comma 3.
- (4) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche o Sociologia o Scienze economiche o Scienze Statistiche.
- (5) Titolo di studio: Laurea in Economia e commercio o in Scienze economiche e bancarie o Scienze economiche.

---

<sup>159</sup> Categoria professionale D3 CCNL 31/3/1999.

<sup>160</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>161</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>162</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>163</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>164</sup> Deliberazione G.C. 13/11/2001, n. 491.

- (6) Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Civile, Edile, Per l'ambiente e il territorio o in Architettura o Urbanistica, *e abilitazione professionale*.
- (7) Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Civile o Edile, o in Architettura, *e abilitazione professionale*.
- (8) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche o Pedagogia o Lingue o Sociologia o Scienze Economiche o Psicologia.
- (9) Titolo di studio: Laurea in farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche con relativa abilitazione professionale conseguita presso una Università o Istituto Superiore dello Stato o Istituti ad esso equiparati a tutti gli effetti di legge. Iscrizione all'albo professionale dei farmacisti.
- (10) *Laurea in ingegneria o architettura o urbanistica o scienze geologiche, e abilitazione professionale.*
- (12) Titolo di studio: Laurea in Lettere o Filosofia o Storia o Architettura; oppure: altra laurea ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni in Musei storici, artistici, archeologici o naturalistici.
- (13) Titolo di studio: Laurea in discipline delle Facoltà Umanistiche o equipollenti; inoltre, diploma di bibliotecario o attestato di partecipazione ad uno dei corsi tenuti a cura del Ministero della P.I. o della Regione o altri Enti equiparati per bibliotecario o qualifica equipollente.

**Accesso alla riserva per il personale interno:**<sup>165</sup>

Requisiti previsti dall'art.6 del Regolamento, in conformità all'art.5 del D.P.R.268/87,<sup>166</sup> riconfermato con l'art.72 del Decreto Legislativo n. 29/93.<sup>167</sup>

Nel caso in cui oltre alla laurea generica sia richiesto un certo periodo di esperienza di servizio, per il Personale interno in possesso della laurea generica questo periodo si somma a quello di due anni richiesto dal 1° comma dell'art.6, per determinare il requisito di accesso alla riserva.

**MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

**Prove concorsuali n. 3**

- a) una prova scritta, consistente nella predisposizione di un tema volto ad accertare le capacità professionali secondo i profili sottoelencati, nonché le capacità di attendere ai compiti di istituto con autonomia e con indirizzo di figure appartenenti a qualifiche funzionali<sup>168</sup> inferiori;
- b) una seconda prova scritta come sopra oppure una prova teorico-pratica consistente nella redazione di uno o più atti di istituto o di una relazione che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le capacità di indirizzo e coordinamento nei confronti di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Una delle prove di cui ai punti a) e b) può essere sostituita da una serie di quesiti a risposta sintetica.

- c) una prova orale, consistente in un colloquio avente per oggetto le materie della prova scritta, pratica o teorico-pratica, cultura generale. Norme fondamentali su Organi, Uffici e Servizi comunali e altre materie previste dal bando. Comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

**Prove concorsuali dei diversi profili professionali**

**Capo Servizio Personale e Organizzazione:**

2 prove scritte

1 prova orale

**Capo Servizio Trasparenza, Relazioni con il pubblico, Stampa:**

1 prova scritta

<sup>165</sup> Vedi precedente nota all'articolo 6.

<sup>166</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>167</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>168</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Capo Servizio Segreteria Generale:

2 prove scritte

1 prova orale

Capo Servizio Comandante Polizia Municipale:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Capo Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere Mercati:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Capo Servizi Demografici:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Capi Servizio Contabilità-Bilancio, Contabilità-Personale e Funzionario Contabile<sup>169</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

Capo Servizio Tributi:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

Capo Servizio Viabilità, Servizi a rete, Giardini, Ambiente:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Capo Servizio Edilizia Pubbl. Impianti sportivi:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Capo Servizio Protezione Civile

*1 prova scritta*

*1 prova teorico-pratica*

*1 prova orale*

Capo Servizio Urbanistica:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Capo Servizi Scolastici:

2 prove scritte (di cui almeno una di carattere tecnico attinente al servizio)

1 prova orale

Farmacista Collaboratore:

1 prova scritta relativa anche all'attività degli Enti Locali, nonché alla loro normativa istituzionale, organizzativa e finanziaria

1 prova teorico-pratica, strutturata alla stregua della prova attitudinale prevista dall'art.7 del D.P.C.M. 30.5.1994, n. 298 per i concorsi di assegnazione delle sedi farmaceutiche

1 prova orale

Funzionario amministrativo e Capo servizio amministrativo:

---

<sup>169</sup> Deliberazione G.C. 13/11/2001, n. 491.

2 prove scritte  
1 prova orale<sup>170</sup>

Funzionario attività museali e Funzionario Capo servizio Biblioteca Civica

2 prove scritte  
1 prova orale<sup>171</sup>

Funzionario Ufficio Cultura, Sport, Turismo e manifestazioni

2 prove scritte (di cui almeno una strettamente attinente al Servizio)

1 prova orale<sup>172</sup>

---

<sup>170</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>171</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>172</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

**SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>173</sup>**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO**

**PROFILI PROFESSIONALI**

- Istruttore Direttivo Staff Sindaco (1)  
Istruttore Direttivo Staff Segretario Generale (1)  
Istruttore Direttivo Ufficio Studi e Statistiche (1)  
Istruttore Direttivo Ufficio Gestione e controllo servizi appaltati (1)  
Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria Generale (1)  
Istruttore Direttivo Archivio e Protocollo (10)<sup>174</sup>  
Istruttore Direttivo Ufficio Autentiche (1)  
Istruttore Direttivo Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati (1)  
Istruttore Direttivo Anagrafe e Leva (1)  
Istruttore Direttivo Stato Civile (1)  
Istruttore Direttivo Ufficio Elettorale (1)  
Istruttore Direttivo Servizio Contabilità Bilancio (2)  
Istruttore Direttivo Servizio Contabilità Personale (2)  
Istruttore Direttivo Ufficio Economato Rette e Acquisti (2)  
Istruttore Direttivo Ufficio Economato Patrimonio (2)  
Istruttore Direttivo Servizio Viabilità, Servizi a rete, Ambiente (2)  
Istruttore Direttivo Servizio Edilizia pubblica Impianti sportivi (2)  
Istruttore Direttivo Ripartizione Urbanistica Edilizia privata (2)  
Direttore Museo Civico "E.F. Craveri" (4)  
Direttore Museo Storico Archeologico Artistico (5)  
Direttore Biblioteca Civica (6)  
Istruttore Direttivo Ufficio Turismo (7)  
Istruttore Direttivo Ufficio Cultura e Sport (7)  
Istruttore Direttivo Assistenza, Casa, Informagiovani e Problemi del lavoro (8)  
Assistente Sociale (USL) (9) \*  
\* Personale distaccato presso l'USL 18.  
Istruttore direttivo Staff di Segreteria e Amministrazione della Ripartizione Lavori Pubblici (1)(3)<sup>175</sup>  
Istruttore direttivo Ufficio Scuola (1)(8)<sup>176</sup>  
Istruttore direttivo Servizio Tributi (2)<sup>177</sup>  
Analista informatico (16)<sup>178</sup>  
Istruttore Direttivo Ufficio Economato Patrimonio (1)<sup>179</sup>  
Istruttore Direttivo Tecnico Ripartizione Urbanistica (3)<sup>180</sup>  
Istruttore Direttivo Cucine (11)<sup>181</sup>  
Istruttore Direttivo Tecnico Ambientale (12)<sup>182</sup>  
Specialista Tecnico (13)<sup>183</sup>  
Istruttore Direttivo Servizio Trasparenza, Relazioni col pubblico e Stampa (14)<sup>184</sup>

---

<sup>173</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>174</sup> Deliberazione G.C. 15/9/2009, n. 254.

<sup>175</sup> Deliberazione G.C. 12/2/1999, n. 70.

<sup>176</sup> Deliberazione G.C. 12/2/1999, n. 70.

<sup>177</sup> Deliberazione G.C. 12/2/1999, n. 70.

<sup>178</sup> Deliberazione G.C. 28/9/1999, n. 449.

<sup>179</sup> Deliberazione G.C. 2/8/2000, n. 336.

<sup>180</sup> Deliberazione G.C. 2/8/2000, n. 336.

<sup>181</sup> Deliberazione G.C. 15/9/2009, n. 254.

<sup>182</sup> Deliberazione G.C. 5/9/2009, n. 249.

<sup>183</sup> Deliberazione G.C. 31/12/2010, n. 365.

<sup>184</sup> Deliberazione G.C. 13/5/2014, n. 137.



Istruttore direttivo coordinatore Asilo Nido (15)<sup>185</sup>  
Specialista informatico 1(16)<sup>186</sup>  
Specialista di vigilanza (17)<sup>187 188</sup>  
Specialista di Vigilanza Vice Comandante (17)<sup>189 190</sup>  
Bibliotecario(6)<sup>191</sup>  
Istruttore Direttivo Ufficio Economato – Patrimonio, destinato all'Ufficio Patrimonio (18)<sup>192</sup>  
Specialista amministrativo (1)<sup>193</sup>

## **REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO**

**Titolo di studio:** diploma di laurea specifico o legalmente equipollente.

(1) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Sociologia o Scienze Economiche, o “laurea breve” (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea; oppure: altra laurea o “laurea breve” ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni presso Uffici Amministrativi di Enti Locali.

(2)<sup>194</sup> Titolo di studio, uno dei seguenti, alternativi fra loro o ad essi equipollente o equiparato:

### Ordinamento D.M.270/2004

Una delle lauree di primo livello appartenenti alla seguente classe di cui al D.M.270/2004:

L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione

L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 (“laurea breve”) che sia riconducibile all'anzidetta classe di laurea;

Oppure: una delle lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.270/2004:

LM-56 Scienze dell'economia

LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni

LM-77 Scienze economico-aziendali

Oppure:

### Ordinamento D.M.509/99

Una delle lauree di primo livello appartenenti alla seguente classe di cui al D.M.509/99:

17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale

19 Scienze dell'amministrazione

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 (“laurea breve”) che sia riconducibile all'anzidetta classe di laurea;

Oppure una delle lauree specialistiche appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.509/99:

64/S Scienze dell'economia

71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni

84/S Scienze economico-aziendali

Oppure

### Vecchio ordinamento universitario

Laurea in Economia e Commercio, o in Economia delle Amministrazioni (Tabella VIII del R.D. n. 1652/1938 e s.m.i.), oppure una delle lauree conseguite secondo il previgente ordinamento universitario che siano equiparate (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollenti a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

<sup>185</sup> Deliberazione G.C. 18/12/1998, n. 704.

<sup>186</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>187</sup> Deliberazione G.C. 7/8/2001, n. 320.

<sup>188</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>189</sup> Deliberazione G.C. 7/8/2001, n. 320.

<sup>190</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>191</sup> Deliberazione G.C. 11/9/2001, n. 359.

<sup>192</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>193</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>194</sup> Deliberazione G.C. 20/5/2014, n. 139.

Nel caso di titoli di studio universitari del previgente ordinamento o comunque non rientranti nelle classi di laurea sopra elencate, l'equipollenza od equiparazione alle lauree delle classi stesse dovrà essere obbligatoriamente documentata tramite l'indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale, che sarà controllato dalla Commissione giudicatrice.

- (3) Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Civile, Edile, Per l'Ambiente e il Territorio, o in Urbanistica o in Architettura; oppure "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea.
- (4) Titolo di studio: Laurea in Scienze Naturali o Scienze Biologiche, o Geologia, o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, o "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea; oppure: altra laurea o "laurea breve" ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni in Musei storici, artistici, archeologici o naturalistici.
- (5) Titolo di studio: Laurea in Lettere o Filosofia o Storia o Architettura (o "laurea breve": diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) con tesi in materie di indirizzo storico archeologico o artistico; oppure: altra laurea o "laurea breve" ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni in Musei storici, artistici, archeologici o naturalistici.
- (6) Titolo di Studio: Laurea in discipline delle Facoltà Umanistiche o equipollenti o "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea; inoltre, diploma di bibliotecario o attestato di partecipazione ad uno dei corsi tenuti a cura del Ministero della P.I. o della Regione o altri Enti equiparati per bibliotecario o qualifica equipollente.
- (7) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Discipline Letterarie o Architettura o Sociologia o Psicologia o Pedagogia o Lingue o Scienze Economiche, o "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea; oppure: altra laurea o "laurea breve" ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni in Istituzioni culturali, Uffici Cultura di Enti Pubblici o Enti Turistici o Manifestazioni.
- (8) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Architettura o Sociologia o Psicologia o Pedagogia o Lingue o Scienze economiche, o "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea, oppure: altra laurea o "laurea breve" ed esperienza di lavoro documentata di almeno due anni in Uffici corrispondenti di Enti Pubblici. Attestato di partecipazione a corsi di formazione per operatori Centri Informagiovani promossi dalla Regione Piemonte o equivalenti<sup>195</sup>
- (9) Titolo di studio: Diploma di Assistente Sociale rilasciato o riconosciuto ai sensi dei DD.PP.RR. n. 162/82, n. 14/87 e n. 280/89, nonché della Circolare del Presidente della Giunta regionale n. 13 APE del 13/9/1988, o laurea equipollente.<sup>196</sup>
- (10) Titolo di studio: Laurea o diploma universitario; inoltre, diploma statale in archivistica, paleografia e diplomatica
- (11) Laurea in Scienze gastronomiche oppure Laurea della classe L-26 o Laurea magistrale in Promozione e Gestione del Patrimonio Gastronomico e Turistico o delle classi di laurea magistrale LM-61 ed LM-70
- (12) Titolo di studio  
Uno dei seguenti, alternativi fra loro o ad essi equipollente o equiparato:  
Ordinamento D.M.270/2004  
Una delle lauree appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.270/2004:  
L-7 Ingegneria Civile e Ambientale  
L-13 Scienze Biologiche  
L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale  
L-27 Scienze e Tecnologie Chimiche

<sup>195</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>196</sup> Deliberazione G.C. 15/9/2009, n. 254.

L-32 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. n. 341 ("laurea breve") che sia riconducibile agli anzidetti corsi di laurea;

Oppure: una delle lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.270/2004:

LM-22 Ingegneria Chimica

LM-35 Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

LM-48 Pianificazione Territoriale urbanistica e Ambientale

LM-54 Scienze Chimiche

LM-73 Scienze e Tecnologie Forestali ed Ambientali

LM-75 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio

Oppure:

Ordinamento D.M.509/99

Una delle lauree di primo livello appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.509/99:

7 Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale

8 Ingegneria Civile e Ambientale

12 Scienze Biologiche

20 Scienze e Tecnologie Agrarie, Agroalimentari e Forestali

21 Scienze e Tecnologie Chimiche

27 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 ("laurea breve") che sia riconducibile agli anzidetti corsi di laurea;

Oppure una delle lauree specialistiche appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.509/99:

6/S Biologia

27/S Ingegneria Chimica

38/S Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale

62/S Scienze Chimiche

68/S Scienze della Natura

74/S Scienze e Gestione delle Risorse Rurali e Forestali

82/S Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio

Oppure

Vecchio ordinamento universitario

Una delle lauree conseguite secondo il previgente ordinamento universitario che siano equipollenti a uno o più dei titoli di studio sopra indicati

(13) Lavori Pubblici:

Titolo di studio: Laurea (triennale o quinquennale) o diploma universitario (legge 19/11/1990, n. 341)

in architettura o ingegneria edile, o in ingegneria civile, o in ingegneria per l'ambiente ed il territorio,

oppure titolo universitario equipollente od equiparato;

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di architetto o architetto junior, oppure di ingegnere civile o ingegnere civile junior.

(14) a. Titolo di studio, uno dei seguenti, alternativi fra loro o ad essi equipollente o equiparato:

Ordinamento D.M.270/2004

Una delle lauree appartenenti alla seguente classe di cui al D.M.270/2004:

L-20 Scienze della Comunicazione

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 ("laurea breve") che sia riconducibile all'anzidetta classe di laurea;

Oppure: una delle lauree magistrali appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.270/2004:

LM-19 Informazione e sistemi editoriali

LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità

LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

LM-92 Teorie della Comunicazione

LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

Oppure:

Ordinamento D.M.509/99

Una delle lauree di primo livello appartenenti alla seguente classe di cui al D.M.509/99:  
14 Scienze della comunicazione

Oppure: Diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 ("laurea breve") che sia riconducibile all'anzidetta classe di laurea;

Oppure una delle lauree specialistiche appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M.509/99:

13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo

59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa

67/S Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale

100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione

101/S Teoria della comunicazione

Oppure

Vecchio ordinamento universitario

Laurea in Scienze della comunicazione o una delle lauree conseguite secondo il previgente ordinamento universitario che siano equiparate (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollenti a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

Nel caso di titoli di studio universitari del previgente ordinamento non rientranti nelle classi di laurea sopra elencate, l'equipollenza od equiparazione alle lauree delle classi stesse dovrà essere documentata tramite indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale.

b. Iscrizione all'Albo dei giornalisti (professionisti, pubblicisti o elenchi speciali).

- (15) Titolo di studio: Diploma di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione, lettere, filosofia o medicina, oppure "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea.
- (16) Titolo di studio: Diploma di laurea in informatica, oppure in matematica, oppure in fisica, oppure ingegneria informatica o elettronica, oppure "laurea breve" (diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19/11/1990, n. 341) che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea. In ogni caso il possesso dei suddetti diplomi di laurea o universitari deve aver comportato il superamento, nell'ambito del piano di studi, di almeno un esame di informatica o di laboratorio di programmazione e calcolo.
- (17) Vedi note<sup>197 198</sup>
- (18) Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Sociologia o Scienze Economiche o Ingegneria o Architettura, oppure diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990, n. 341 ("laurea breve") che sia riconducibile ad uno degli anzidetti corsi di laurea; oppure: altra laurea o "laurea breve" ed esperienza di lavoro

---

<sup>197</sup> Deliberazione G.C. 7/8/2001, n. 320:

Non è richiesto il requisito della sana e robusta costituzione fisica, bensì la sola idoneità fisica all'impiego secondo quanto previsto dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale; si ritiene tuttavia di non prevedere, fra i requisiti fisici previsti dal Regolamento del Corpo, quelli relativi alla statura, in quanto la consolidata giurisprudenza amministrativa in merito ritiene illegittima la richiesta di tale requisito;

ai sensi di quanto previsto dall'art.3, 3° comma, del Regolamento dei Concorsi e già indicato dalla precitata deliberazione della Giunta n°476/2000, anche ai fini di non pregiudicare le potestà discrezionali del Sindaco e del Prefetto nella nomina dei Vigili ad agenti di pubblica sicurezza, sono stati inseriti i requisiti necessari per tale nomina previsti dalla legge n°65/86, compresa la non interdizione al porto delle armi.

<sup>198</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276:

L'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di formazione professionale oppure, in alternativa, l'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di aggiornamento professionale con anzianità di servizio di almeno tre anni nei corpi di Polizia Municipale o nell'area di vigilanza di Ente Locale, costituiscono requisiti preferenziali nei concorsi pubblici, banditi per ricoprire posti di qualifica funzionale superiore a quella di Agente e requisiti necessari per la valutazione delle istanze di mobilità esterna e ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera del personale interno, qualora questo non sia in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno.

documentata di almeno due anni presso Uffici Amministrativi di Enti Locali.<sup>199</sup>

**Accesso alla riserva per il personale interno:**<sup>200</sup>

Requisiti previsti dall'art.6 del Regolamento, in conformità all'art.5 del D.P.R.268/87,<sup>201</sup> riconfermato con l'art.72 del Decreto Legislativo n. 29/93.<sup>202</sup>

Nel caso in cui oltre alla laurea generica sia richiesto un certo periodo di esperienza di servizio, per il Personale interno in possesso della laurea generica questo periodo si somma a quello di due anni richiesto dal 1° comma dell'art.6, per determinare il requisito di accesso alla riserva.

**MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

**Prove concorsuali n. 3**

a) una prova scritta, consistente nella predisposizione di un tema scritto volto ad accertare le capacità professionali secondo i profili sottoelencati, nonché le capacità di attendere ai compiti d'istituto con autonomia e con indirizzo di figure appartenenti a qualifiche funzionali<sup>203</sup> inferiori;

b) una seconda prova scritta come sopra, oppure una prova teorico-pratica, consistente nella redazione di uno o più atti di istituto o di una relazione che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le capacità di indirizzo e coordinamento nei confronti di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Una delle prove di cui ai punti a) e b) può essere sostituita da una serie di quesiti a risposta sintetica.

c) una prova orale, consistente in un colloquio avente per oggetto le materie della prova scritta o teorico-pratica, cultura generale, norme fondamentali su Organi, Uffici e Servizi comunali e altre materie previste dal bando. Comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

**Prove concorsuali per i diversi profili professionali**

**Istruttore Direttivo Servizio Segreteria Generale - Staff del Sindaco - Staff del Segretario Generale:**

2 prove scritte

1 prova orale

**Istruttore Direttivo Ufficio Studi e Statistiche:**

2 prove scritte

1 prova orale

**Istruttore Direttivo Ufficio Gestione e controllo Servizi Appaltati:**

2 prove scritte

1 prova orale

**Istruttore Direttivo Archivio Protocollo:**

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

**Istruttore Direttivo Ufficio Autentiche:**

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

**Istruttore Direttivo Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati:**

2 prove scritte

1 prova orale

**Istruttori Direttivi Anagrafe Leva e Stato Civile**

<sup>199</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276

<sup>200</sup> Vedi precedente nota all'articolo 6.

<sup>201</sup> Abrogato, a decorrere dal 6 giugno 2012, dall'art. 62, comma 1, e dalla tabella A allegata al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

<sup>202</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>203</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Direttivo Ufficio Elettorale:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttori Direttivi Servizio Contabilità-Bilancio e Contabilità-Personale:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

Istruttori Direttivi Ufficio Economato (Rette e Acquisti - Economato Patrimonio)

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Servizio Viabilità, Servizi a rete, Ambiente:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Edilizia Pubblica, Impianti Sportivi:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Ufficio Urbanistica, Edilizia privata:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Direttore Museo Civico E.F. Craveri:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Direttivo Direttore Museo Storico, Artistico, Archeologico:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (richiedente anche nozioni di epigrafia)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Bibliotecario Direttore Biblioteca:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttori Direttivi Cultura e Sport, Turismo:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Direttivo Assistenza Casa, Problemi del Lavoro, Informagiovani

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Assistente Sociale Coordinatore e Assistente Sociale:

2 prove scritte (di cui almeno una di carattere tecnico attinente al servizio)

1 prova orale

Istruttore direttivo coordinatore Asilo Nido:

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Analista informatico

1 prova scritta;

1 prova pratica (con uso di sistemi operativi);

1 prova orale, comprendente anche la verifica della conoscenza della lingua inglese.

Specialista amministrativo<sup>204</sup>

2 prove scritte

1 prova orale

Specialista informatico<sup>205</sup>

1 prova scritta

1 prova pratica (con uso di sistemi operativi)

1 prova orale

Istruttore Direttivo Ufficio Economato – Patrimonio, destinato all'Ufficio Patrimonio<sup>206</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Specialista di Vigilanza, Specialista di vigilanza - Vice Comandante<sup>207</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

---

<sup>204</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>205</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>206</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>207</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

**SESTA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>208</sup>**  
**ISTRUTTORE**

**PROFILI PROFESSIONALI**

Istruttore Amministrativo Staff del Sindaco  
*Istruttore Amministrativo Staff del Segretario Generale a 25 ore settimanali*  
*Istruttore Amministrativo Staff del Segretario Generale a 11 ore settimanali*  
Istruttore Amministrativo Staff del Segretario Generale  
Istruttore Amministrativo Servizio Personale e Organizzazione  
Istruttore Amministrativo Ufficio Studi e Statistiche  
Istruttore Amministrativo Servizio Trasparenza, Relazioni con il pubblico, Stampa  
Istruttore Amministrativo Ufficio Gestione e controllo Servizi Appaltati  
Istruttore Tecnico Ufficio Gestione e Controllo Servizi Appaltati (1)  
Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria Generale  
Istruttore Capo Messi Notificatori  
Istruttore Amministrativo Archivio Protocollo  
Istruttore Amministrativo Ufficio Autentiche  
Istruttore Vigilanza Polizia Municipale (Addetto al coordinamento e controllo) (2)  
Istruttore Amministrativo Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati  
Istruttore Amministrativo Anagrafe, Stato Civile, Leva  
Istruttore Amministrativo Ufficio Elettorale  
Istruttore Ragioniere Servizio Contabilità-Bilancio (3)  
Istruttore Ragioniere Ufficio Economato e Patrimonio (3)  
Istruttore Amministrativo Ufficio Economato e Patrimonio  
Istruttore Amministrativo Contabilità-Patrimonio (3)  
Istruttore Amministrativo Servizio Tributi  
Istruttore Amministrativo Staff Segreteria e Amministrazione LL.PP.  
Istruttore Amm.vo Staff Segreteria e Amministrazione LL.PP. e Igiene e Sanità LL.PP.  
Istruttore Geometra Staff Disegno tecnico LL.PP. (4)  
Istruttore Disegnatore Staff Disegno tecnico LL.PP. (5)  
Istruttore Disegnatore Servizio Viabilità, Servizi a rete, ambiente (5)  
Istruttore Geometra Servizio Edilizia pubblica e impianti sportivi (4)  
Istruttore Perito elettrotecnico Servizio Edilizia Pubblica e Impianti Sportivi (6)  
*Istruttore Amministrativo Protezione Civile*  
Istruttore Geometra Ripartizione Urbanistica (4)  
Istruttore Consollista Ripartizione Urbanistica (7)  
Istruttore Amministrativo Ripartizione Urbanistica  
Istruttore Museo Civico E. e F. Craveri  
Istruttore Aiuto Bibliotecario (8)  
Istruttore Ufficio Turismo  
Istruttore Cultura e Sport  
Istruttore Addetto vettovagliamento Ufficio Scuola (3)  
Istruttore Animatore culturale Assistente handicappati Addetto attività parascolastiche (9)  
Vigilatrice d'infanzia Asilo Nido (10)  
Istruttore Amministrativo Casa  
Istruttore Amministrativo Informagiovani  
Istruttore Amministrativo Assistenza, Casa, Informagiovani e Problemi del lavoro  
*Istruttore Amministrativo Servizio Socio-Assistenziale (USL)\**  
\* Personale distaccato presso l'USL 18.  
Operatore di Polizia Municipale (Vigile Urbano) (1)©

<sup>208</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.



Educatore Asilo Nido (2)#<sup>209</sup>  
Responsabile cuochi (11)<sup>210</sup>  
Educatore Professionale (Servizio Socio-Assistenziale)(12)<sup>211</sup>  
Responsabile squadra tecnica(13)<sup>212</sup>  
Istruttore Attività Socio-culturali(14)<sup>213</sup>  
Istruttore Tecnico Agrario (15) <sup>214</sup>

## REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO

**Titolo di studio:** Diploma di scuola media superiore

(1) Diploma di Geometra o perito industriale.

(1) © Vedi Note <sup>215 216</sup> Vedasi anche articolo 3, comma 3.

<sup>209</sup> Deliberazione G.C. del 18/12/1998, n. 704.

<sup>210</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

<sup>211</sup> Deliberazione G.C. del 12/6/2001, n. 241.

<sup>212</sup> Deliberazione G.C. del 13/11/2001, n. 491.

<sup>213</sup> Deliberazione G.C. del 9/7/2002, n. 276.

<sup>214</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276

<sup>215</sup> Deliberazione G.C. del 2/8/2000, n. 336: *I requisiti e modalità di accesso già indicati nel vigente Regolamento dei Concorsi vanno integrati con quanto previsto dal Capo V del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 29/03/1999, il quale così dispone, dall'articolo 31 all'articolo 34:*

### Art. 31

#### Modalità di assunzione

*Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste per i dipendenti degli Enti Locali e recepite nella regolamentazione comunale per i concorsi.*

*L'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di formazione professionale, oppure, in alternativa, l'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di aggiornamento professionale con anzianità di servizio di almeno tre anni nei corpi di Polizia Municipale o nell'area di vigilanza di Ente Locale, costituiscono requisiti necessari per la valutazione delle istanze di mobilità interna o esterna, ai fini dell'avanzamento o progressione nella carriera e per l'ammissione ai concorsi, siano essi pubblici o riservati al personale interno, banditi per ricoprire posti di qualifica funzionale superiore a quella di Agente.*

*Gli altri attestati rilasciati a seguito di frequenza dei corsi di aggiornamento o di specifica qualificazione professionale, costituiscono invece titoli preferenziali che devono essere valutati nelle procedure per l'accesso a tutte le qualifiche.*

### Art. 32

#### Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

*Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti nel Corpo di Polizia Municipale, i candidati, oltre ai requisiti previsti dal Regolamento comunale per i concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti da dichiararsi nella domanda di ammissione:*

1. aver compiuto i 18 anni e non avere superato i 38 anni;
2. sana e robusta costituzione fisica;
3. statura non inferiore a 1,72 m per gli uomini e a 1,65 m per le donne;
4. normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
5. acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
  - miopia e ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio
  - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio
6. percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

*I requisiti di cui al punto 1) non è richiesto ai candidati provenienti dai Corpi e Servizi di Polizia Municipale o dall'area di vigilanza di altri Enti Locali.*

*L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della A.S.L. competente per territorio oppure presso il medico competente incaricato dall'Amministrazione ai sensi del D. L.vo n. 626/1994.*

### Art. 33

#### Altri requisiti e richieste

*I candidati, oltretutto dei requisiti generali previsti dal Regolamento comunale per i concorsi, dovranno essere in possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore e, se conseguita dopo il 26 aprile 1988, anche della patente di guida di categoria "A".*

*Inoltre dovranno dichiarare nella domanda:*

- di essere disponibili alla conduzione di tutti i veicoli ed i mezzi in dotazione al Corpo, previa prova o periodo di addestramento;
- di accettare senza riserve, oltre a tutte le altre norme relative ai dipendenti degli enti locali, il Regolamento di Polizia Municipale.

### Art. 34

#### Cause di non idoneità

(2) Titolo di studio sopra richiesto, appartenenza al ruolo dei Vigili Urbani o area di Vigilanza di Ente Locale e possesso dell'attestato di partecipazione e superamento degli esami nei corsi di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale di cui agli artt.12, 13 e 14 della legge regionale 30.11.87, n. 58, relativi al posto ricoperto nel Corpo VV.UU. o area di Vigilanza di provenienza.

Patente di guida categoria B.

Particolari requisiti eventualmente richiesti dal Regolamento del Corpo di P.M., ove emanato.

Vedasi anche articolo 3, comma 3.

(2) #Diploma di scuola media superiore (maturità) e attestato di specializzazione professionale di "Educatore Prima Infanzia" riconosciuto dalla Regione Piemonte, oppure attestato di frequenza

*Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale, le seguenti imperfezioni e infermità di grado tale da pregiudicare l'attività di servizio:*

- la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;
- la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- l'alcolismo, le tossicomanie, e le intossicazioni croniche di origine esogena;
- le malformazioni e le malattie della bocca, le balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- le ipoacusie;
- le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali comunque da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le infermità broncopolmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
- le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

*L'accertamento dell'inesistenza delle cause di non idoneità è effettuato con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 32.*

*E' inoltre opportuno precisare che per la copertura dei posti di Vigile Urbano, ai sensi dell'art. 2, comma 2 e dell'art. 3, comma 3, del vigente Regolamento dei Concorsi, i relativi concorsi possono essere svolti con tutti i metodi consentiti dalla normativa vigente, compreso il Concorso per soli esami e che, su conforme richiesta del comandante del Corpo di Polizia Municipale dovuta a motivi di organizzazione del servizio, il bando dovrà escludere dalla partecipazione chi non possieda, oltre agli altri requisiti generali, i seguenti:*

- non aver subito condanna a pena di detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati;
- non essere interdetto o impedito, da norme di legge o provvedimenti amministrativi o di polizia, al porto delle armi;

<sup>216</sup> Deliberazione G.C. del 10/10/2000, n. 421:

- ... non è richiesto il requisito della sana e robusta costituzione fisica, bensì la sola idoneità fisica all'impiego secondo quanto previsto dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale; si ritiene tuttavia di non prevedere, fra i requisiti fisici previsti dal Regolamento del Corpo, quelli relativi alla statura, in quanto la consolidata giurisprudenza amministrativa in merito ritiene illegittima la richiesta di tale requisito;
- quale titolo di studio richiesto è stato indicato il diploma di scuola media superiore, in quanto il nuovo C.C.N.L. del 31.3.1999, che ha reinquadrato i posti di Vigile Urbano dalla 5<sup>a</sup> alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, corrispondente alla categoria professionale C, nella declaratoria allegata "A" prevede che la base formativa scolastica degli appartenenti alla categoria C è la scuola media superiore; si è inoltre ritenuto di chiarire che per scuola media superiore si intende quella che rilascia un diploma di maturità, e non qualsiasi scuola media secondaria di secondo grado, in quanto in tal senso si è pronunciata tutta la più recente giurisprudenza amministrativa in merito;
- ai sensi di quanto previsto dall'art.3, 3° comma, del Regolamento dei Concorsi e già indicato dalla precitata deliberazione della Giunta n°336/2000, anche ai fini di non pregiudicare le potestà discrezionali del Sindaco e del Prefetto nella nomina dei Vigili ad agenti di pubblica sicurezza, sono stati inseriti i requisiti necessari per tale nomina previsti dalla legge n°65/86, compresa la non interdizione al porto delle armi;
- secondo quanto previsto dal suddetto Regolamento dei concorsi e dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, è inoltre richiesto il possesso della patente di guida abilitante alla categoria A e categoria B, oppure patente di guida categoria B rilasciata prima del 26.4.1988, la quale consente la guida di motocicli;
- ai sensi dell'art.36-ter, aggiunto nel D. Lgs. 29/93 dal D.Lgs.387/98, nel programma delle prove di esame è stato inserito l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

e superamento dell'esame in Corsi di formazione professionale del personale educativo degli Asili Nido, istituiti o autorizzati dalle Regioni;"

Vedi Nota <sup>217</sup>

- (3) Diploma di ragioniere o perito aziendale o perito commerciale o analista contabile.
- (4) Diploma di geometra o perito edile.
- (5) Diploma di geometra o perito edile o liceo artistico.
- (6) Diploma di perito elettrotecnico e abilitazione professionale.
- (7) Diploma di Perito in Informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto con presa d'atto regionale.
- (8) Titolo di studio sopra richiesto e Diploma di Bibliotecario o attestato di partecipazione ad uno dei corsi tenuti a cura del Ministero P.I. o della Regione o altri Enti equiparati per bibliotecario o qualifica equipollente.
- (9) Diploma di maturità magistrale o equipollente o diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o, in mancanza, altro diploma e laurea in pedagogia.
- (10) Titolo di studio sopra richiesto e Diploma professionale di Vigilatrice d'Infanzia o requisiti previsti dalla legge regionale 17.3.80, n. 16 e successive modificazioni e integrazioni.
- (11) Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore (maturità) e specializzazione nella professionalità, conseguita in corsi o scuole di abilitazione o di mestiere pubbliche o riconosciute dallo Stato o con almeno un triennio di servizio con la qualifica di capo-cuoco in Enti Pubblici, da certificarsi con attestato dell'Ente, o privati, da documentarsi con il libretto di lavoro.
- (12) Titolo di studio – Diploma di scuola media superiore (maturità)  
Qualifica professionale – Attestato di qualifica di “Educatore professionale” o di “Educatore specializzato”, conseguito in seguito a corso post-secondario, riconosciuto dalla Regione Piemonte o rilasciato da una Università.
- (13) Titolo di studio – Diploma di scuola media superiore (maturità)  
Qualifica professionale – Attestato di qualifica di “Educatore professionale” o di “Educatore specializzato”, conseguito in seguito a corso post-secondario, riconosciuto dalla Regione Piemonte o rilasciato da una Università.
- (14) Titolo di studio – Diploma di scuola media superiore (maturità)  
Qualifica professionale – Attestato di qualifica di “Educatore professionale” o di “Educatore specializzato”, conseguito in seguito a corso post-secondario, riconosciuto dalla Regione Piemonte o rilasciato da una Università.

---

<sup>217</sup> Deliberazione G.C. del 24/6/2008, n. 210:

- ...non è richiesto il requisito della sana e robusta costituzione fisica, bensì la sola idoneità fisica all'impiego;
- quale titolo di studio è previsto un qualsiasi Diploma di scuola media superiore (Maturità) ma, ai sensi delle vigenti disposizioni regionali e regolamentari in materia, è richiesto, quale ulteriore titolo di formazione professionale, il possesso dell'Attestato di qualifica o di specializzazione professionale di “Educatore Prima Infanzia” riconosciuto dalla Regione Piemonte, oppure di un attestato di frequenza e superamento dell'esame in Corsi di
- formazione professionale del personale educativo degli Asili Nido, istituiti o autorizzati dalle Regioni;
- al fine di risolvere fin dall'indizione del concorso eventuali dubbi sull'assorbimento di tale ultimo
- requisito da parte di eventuali diplomi di laurea, si è ritenuto di stabilire che, in mancanza, il suddetto requisito di formazione professionale si ritiene assorbito nel caso del possesso di un qualsiasi diploma di laurea, laurea magistrale, laurea specialistica o diploma universitario rilasciato ai sensi della legge 19.11.1990. n°341 (“laurea breve”), nell'ambito del cui corso di studi il candidato abbia superato:
  - almeno un esame in psicologia dello sviluppo o in pedagogia
  - e
  - almeno un esame in igiene generale e applicata o in educazione sanitaria ed epidemiologia
  - e
  - almeno un tirocinio o stage presso un asilo nido pubblico, un asilo nido aziendale, un micronido, un centro di custodia oraria o un nido in famiglia;
- ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 165/2001, nel programma delle prove di esame è stato inserito l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- sono state previste procedure semplificate per la comunicazione del diario delle prove, come consentito dal vigente regolamento comunale, ed uno sbarramento preselettivo fra le due prove scritte e la prova orale, al fine di rendere più snelle le procedure concorsuali...

(15) Titolo di studio: Diploma di maturità rilasciato da un Istituto Tecnico Agrario statale <sup>218</sup>

**Accesso alla riserva per il personale interno:** Requisiti di cui all'art. 6 del Regolamento, in conformità all'art.5 del D.P.R.268/87, riconfermato con l'art.72 del Decreto Legislativo n. 29/93.<sup>219</sup> Per il profilo di "Consollista", la riserva opera solo per i dipendenti inquadrati nei profili professionali dell'area informatica ascritti alla 5<sup>a</sup>q.f. da oltre cinque anni e in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto.<sup>220</sup>

## **MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

### **Prove Concorsuali n. 3**

a) Una prova scritta, consistente nella predisposizione di un tema scritto volto ad accertare la conoscenza dell'ordinamento pubblico, il livello culturale e la capacità di attendere ai compiti di istituto secondo i profili sottoindicati;

b) Una prova pratica attitudinale, tendente ad accertare idoneità, maturità e professionalità dei candidati e consistente in una prova d'arte atta ad evidenziare l'alta specializzazione professionale nelle mansioni connesse al profilo, con eventuale impiego di apparecchiature complesse;

OPPURE

Una prova teorico-pratica, consistente nella redazione di uno o più atti di istituto o di una relazione che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le capacità di indirizzo e coordinamento nei confronti di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Le prove suddette (a e b) potranno essere sostituite da test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

c) Una prova orale, consistente in un colloquio, avente per oggetto le materie della prova scritta, pratica o teorico-pratica, cultura generale, norme fondamentali su Organi, uffici e Servizi comunali e altre materie previste dal bando.

### **Prove concorsuali per i diversi profili professionali:**

Istruttori Staff del Segretario Generale - Staff del Sindaco - Servizio Segreteria Generale

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (redazione di una deliberazione, ordinanza o altro atto)

1 prova orale

Istruttore contratti Staff Segretario Generale

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (redazione di un contratto o altro atto)

1 prova orale

Istruttore amministrativo Servizio Personale e Organizzazione - Ufficio Studi e Statistiche

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore amministrativo Servizio Trasparenza, Relazioni con il pubblico, Stampa

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore amministrativo Ufficio Gestione e Controllo Servizi appaltati

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore area tecnica Ufficio Gestione e Controllo Servizi appaltati

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

<sup>218</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

<sup>219</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>220</sup> Vedi precedente nota all'articolo 6.

1 prova orale

Capo Messi Notificatori

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Protocollo, Archivio

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (operazioni di protocollo e archivio)

1 prova orale

Istruttore amministrativo Ufficio Autentiche

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore di Vigilanza P.M.

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Anagrafe, Stato Civile, Leva

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Ufficio Elettorale

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Ragionieri Servizio Contabilità e Ufficio Economato e Patrimonio - Istruttori amministrativi

Contabilità Patrimonio, Ufficio Economato e Patrimonio e Servizio Tributi - Istruttore

amministrativo addetto vettovagliamento

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati contabili)

1 prova orale

Istruttore amministrativo Staff Segreteria e Amministrazione LL.PP.

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore amministrativo Staff Segreteria e Igiene e Sanità LL.PP.

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Geometra Servizio Edilizia pubblica, Impianti sportivi - Disegnatore Servizio Viabilità, Servizi a

rete, Ambiente - Istruttore Disegnatore Staff disegno tecnico LL.PP. - Geometra staff disegno

tecnico

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (con elaborati grafici e di calcolo)

1 prova orale

Perito elettrotecnico Servizio Edilizia pubblica e Impianti sportivi

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica (progettazione e realizzazione di un impianto elettrico)

1 prova orale

Istruttore Amministrativo Protezione Civile

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Consollista Ufficio Urbanistica

1 prova scritta

1 prova pratica (con uso di sistema operativo)

1 prova orale

Istruttore amministrativo Ripartizione Urbanistica

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Museo Craveri

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Aiuto Bibliotecario

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttori Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Animatore culturale Assistente handicappati Addetto ad attività parascolastiche

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Vigilatrice d'Infanzia Asilo Nido

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Ufficio Casa, Informagiovani, Problemi del lavoro

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore amministrativo Ufficio Informagiovani

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Amministrativo Servizio Socio-Assistenziale

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Educatore Asilo Nido<sup>221</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

---

<sup>221</sup> Deliberazione G.C. del 18/12/1998, n. 704

Educatore Professionale<sup>222</sup>

1 test bilanciato

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Responsabili squadre tecniche<sup>223</sup>

1 test bilanciato

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Attività socio-culturali

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Istruttore Tecnico Agrario<sup>224</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

---

<sup>222</sup> Deliberazione G.C. del 12/6/2001, n. 241

<sup>223</sup> Deliberazione G.C. del 13/11/2001, n. 491.

<sup>224</sup> Deliberazione G.C. 9/7/2002, n. 276.

## **QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>225</sup>** **COLLABORATORE PROFESSIONALE**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

Vigile Tributario  
Capo Operai LL.PP.(2)  
Capo Operai Cimitero (2)  
Operaio altamente specializzato Idraulico (2)  
Operaio altamente specializzato Muratore (2)  
Conduttore macchine operatrici complesse (3)  
Operaio altamente specializzato elettromeccanico (2)  
Operaio altamente specializzato falegname (2)  
Collaboratore Professionale Terminalista (4)  
Collaboratore Professionale Capo Cuoco (2)  
Assistente d'infanzia Asilo Nido (5)  
Assistente d'infanzia Asilo Nido (part time) (5)  
Infermiere generico "I Glicini" (USL)\*  
\* Personale distaccato c/o USL 18. Posti ad esaurimento.  
Collaboratore Professionale Amministrativo(6)<sup>226</sup>  
Collaboratore professionale messo (7)<sup>227</sup>  
Capo Operai Giardinieri (2)(8)  
Cuoco specializzato (2)<sup>228</sup>  
Collaboratore Biblioteca (9)<sup>229</sup>

### **REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO**

**Titolo di studio:** Diploma di Scuola Media secondaria di secondo grado, compresi i Diplomi rilasciati dagli Istituti professionali istituiti con D.P.R. e promossi dal Ministero della P.I. ai sensi del R.d.l. 21.9.38, n. 2038, conseguiti al termine di un corso di studi di durata triennale o superiore.<sup>230</sup>

- (1) *Titolo di studio sopra indicato e patente di guida cat. B, rilasciata anteriormente al 26.4.88 (abilitante anche alla guida di motocicli), oppure patenti di guida di categoria A e categoria B. Particolari requisiti eventualmente richiesti dal Regolamento del Corpo di P.M., ove emanato. Vedasi anche articolo 3, comma 3.*
- (2) Titolo di studio sopra indicato e specializzazione nelle rispettive professionalità, conseguita in corsi o scuole di abilitazione o di mestiere pubbliche o riconosciute dallo Stato o, per il posto di Capo cuoco, con almeno un triennio di servizio con la qualifica di cuoco in Enti Pubblici, da certificarsi con attestato dell'Ente, o privati, da documentarsi con il libretto di lavoro.
- (3) Titolo di studio sopra indicato e possesso della patente di guida cat. C.
- (4) Titolo di studio: Diploma di perito in informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera: inglese. Per i posti per i quali è già avvenuta la prima copertura, non sono consentiti concorsi interni o con riserva di posto al personale interno.
- (5) Requisiti prescritti dalla legge regionale 17.3.80, n. 16 e successive modificazioni ed integrazioni.
- (6) Titolo di studio: Diploma di Scuola Media secondaria di secondo grado, compresi i Diplomi

<sup>225</sup> Categoria professionale B3 CCNL 31/3/1999.

<sup>226</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>227</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>228</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>229</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>230</sup> Deliberazione G.C. 15/12/2005, n. 501.



rilasciati dagli Istituti professionali istituiti con D.P.R. e promossi dal Ministero della P.I. ai sensi del R.d.l. 21.9.38, n. 2038, conseguiti al termine di un corso di studi di durata triennale o quadriennale.

- (7) Titolo di studio: Diploma di Scuola Media secondaria di secondo grado, compresi i Diplomi rilasciati dagli Istituti professionali istituiti con D.P.R. e promossi dal Ministero della P.I. ai sensi del R.d.l. 21.9.38, n. 2038, conseguiti al termine di un corso di studi di durata triennale o quadriennale. Patente di guida categoria B o superiore.
- (8) Patente di guida categoria C o superiore.<sup>231</sup>
- (9) Diploma di Scuola Media secondaria di secondo grado, compresi i Diplomi rilasciati dagli Istituti professionali istituiti con D.P.R. e promossi dal Ministero della P.I. ai sensi del R.d.l. 21.9.38, n. 2038, conseguiti al termine di un corso di studi di durata triennale o quadriennale.<sup>232</sup>

**Accesso alla riserva per il personale interno:** requisiti di cui all'art. 6 del regolamento, in conformità all'art.5 del D.P.R.268/87, riconfermato con l'art. 72 del Decreto Leg.vo n. 29/93.<sup>233</sup>  
Per i posti dell'area informatica, vedasi l'art. 6, 5° comma, e la soprastante nota 4.<sup>234</sup>

## **MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

### **Prove Concorsuali n. 3**

- a) Una prova scritta, consistente nella predisposizione di un tema scritto volto ad accertare la conoscenza dell'ordinamento pubblico, il livello culturale e la capacità di attendere ai compiti di istituto secondo i profili sottoindicati;
- b) Una prova pratica attitudinale, tendente ad accertare idoneità, maturità e professionalità dei candidati e consistente in una prova d'arte atta ad evidenziare l'alta specializzazione professionale nelle mansioni connesse al profilo, con eventuale impiego di apparecchiature complesse;

**OPPURE**

Una prova teorico-pratica, consistente nella redazione di uno o più atti di istituto o di una relazione che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le capacità di indirizzo e coordinamento nei confronti di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Le prove suddette (a e b) potranno essere sostituite da test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

- c) 1 prova orale, consistente in un colloquio, avente per oggetto le materie della prova scritta, pratica o teorico-pratica, cultura generale, norme fondamentali su Organi, uffici e Servizi comunali e altre materie previste dal bando.

### **Prove concorsuali per i diversi Profili Professionali:**

#### Vigile urbano:

- 1 test bilanciato
- 1 prova teorico-pratica
- 1 prova orale

#### Vigile tributario:

- 1 prova scritta
- 1 prova teorico-pratica
- 1 prova orale

#### Capi operai:

- 1 prova pratica
- 1 prova teorico-pratica
- 1 prova orale

#### Operai altamente specializzati:

- 1 test bilanciato

<sup>231</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>232</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>233</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>234</sup> Vedi precedente nota all'articolo 6.

1 prova pratica

1 prova orale

Collaboratore professionale conduttore macchine operatrici complesse:

1 test bilanciato

1 prova pratica

1 prova orale

Terminalista:

1 test bilanciato

1 prova pratica

1 prova orale, comprendente l'accertamento della lingua inglese

Capo Cuoco e cuoco specializzato:<sup>235</sup>

1 prova pratica

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Assistente d'infanzia asilo nido:

1 test bilanciato

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Responsabile cuochi<sup>236</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Collaboratore professionale messo<sup>237</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Collaboratore professionale amministrativo<sup>238</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

Collaboratore biblioteca<sup>239</sup>

1 prova scritta

1 prova teorico-pratica

1 prova orale

---

<sup>235</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

<sup>236</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

<sup>237</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

<sup>238</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

<sup>239</sup> Deliberazione G.C. del 27/11/2001, n. 509.

## QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>240</sup> *ESECUTORE*

### PROFILI PROFESSIONALI

Esecutore Amministrativo Staff Segretario Generale (1)  
Esecutore Amministrativo Ripartizione Studi e Organizzazione (1)  
Esecutore Amministrativo Ufficio Gestione e Controllo Servizi Appaltati (1)  
*Esecutore Amministrativo Ufficio Segreteria Generale (1)*  
*Esecutore Amministrativo Ufficio Segreteria Generale a 25 ore settimanali (1)*  
*Esecutore Amministrativo Ufficio Segreteria Generale a 11 ore settimanali (1)*  
Esecutore Messo Notificatore  
Esecutore Amministrativo Ufficio Autentiche (1)  
Esecutore Amministrativo Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati (1)  
Esecutore Amministrativo Anagrafe Stato Civile Leva (1)  
Esecutore Amministrativo Anagrafe Stato Civile Leva (part time) (1)  
Esecutore Amministrativo Servizio Contabilità-Personale (1)  
Esecutore Amministrativo Servizio Viabilità Servizi a rete, ambiente (1)  
Operaio specializzato elettromeccanico (2)  
Operaio specializzato decoratore tappezziere (2)  
Operaio specializzato autista (2)  
Operaio specializzato muratore (2)  
Operaio specializzato giardiniere (2)  
Esecutore Amministrativo Ripartizione Urbanistica (1)  
Esecutore Amministrativo Museo Craveri (1)  
Esecutore Amministrativo Museo Storico Archeologico Artistico (part time) (1)  
Esecutore Amministrativo Ufficio Scuola (1)  
Esecutore Amministrativo Animatori Culturali Assistenti handicappati Addetti attività parascolastiche (ad esaurimento)  
Esecutore cuciniere operatori mense e servizi scolastici  
Esecutore cuciniere Asilo Nido  
Esecutore Amministrativo Assistenza, Casa, Informagiovani, Problemi del Lavoro (1)  
Esecutore magazziniere farmacia comunale  
Assistente Domiciliare Servizio Socio-Assistenziale (USL) (3)\*  
Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari residenza "I Glicini" (USL) (3)\*  
Operaio specializzato residenza "I Glicini" (USL) (2) \*  
Esecutore Amministrativo "I Glicini" (USL) (1) \*  
Esecutore Cuoco "I Glicini" (USL) \*  
\* Posti a disposizione funzionale USL 18  
Esecutore specializzato Biblioteca (1)<sup>241</sup>  
Esecutore museale specializzato (1)<sup>242</sup>  
Esecutore commesso (4)<sup>243</sup>  
Operaio specializzato, Operaio specializzato cimiteriale, Esecutore assistenza handicappati,  
Esecutore specializzato Asilo Nido, Operatore specializzato sale polifunzionali (2)<sup>244</sup>  
Messo Autista (5)<sup>245</sup>  
Operaio specializzato Decoratore Tappezziere Autista (2) (6)<sup>246</sup>

<sup>240</sup> Categoria professionale B, CCNL 31/3/1999.

<sup>241</sup> Deliberazione G.C. 12/6/2001, n. 241.

<sup>242</sup> Deliberazione G.C. 12/6/2001, n. 241.

<sup>243</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>244</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>245</sup> Deliberazione G.C. 21/11/2003, n. 498.

<sup>246</sup> Deliberazione G.C. 16/2/2010, n. 42.

## REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO

**Titolo di studio:** Licenza di scuola media inferiore.

- (1) Licenza di scuola media inferiore e qualifica di dattilografo o di operatore computer
- (2) Licenza di scuola media inferiore e qualifica professionale attinente al posto da coprire.  
Per il posto di Operaio Specializzato c/o "I Glicini" è necessario il possesso del patentino di tipo B per la conduzione delle caldaie a vapore. Per i posti di autista addetto guida automezzi, il possesso della patente di guida cat. C.
- (3) Concorso per titoli ed esami (Art. 42 L.R. n. 62/95).  
Diploma di qualifica di "Assistente domiciliare e dei servizi tutelari" conseguito a seguito di corsi regionali di cui alla deliberazione C.R.772-11265 del 15.11.84 e alla L.R. 62/95 o titolo equipollente conseguito a seguito di corsi organizzati da altre Amministrazioni Regionali.  
Personale interno: come sopra.
- (4) Licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo. Patente di guida categoria B o superiore.
- (5) Licenza di scuola media inferiore. Patente di guida categoria B.<sup>247</sup>
- (6) Inoltre, patente di guida cat. C o superiore.

**Accesso alla riserva per il personale interno:** Requisiti di cui all'art. 6 del regolamento, in conformità all'art.5 del D.P.R.268/87, riconfermato con l'art. 72 del Decreto Leg.vo n. 29/93.<sup>248 249</sup>

## MODALITA' DI ACCESSO:

### A) SELEZIONE ART. 16, LEGGE 56/87 E CAPO III DEL REGOLAMENTO

#### Prova selettiva (art.35)

#### Per i seguenti profili professionali:

**Prova pratica attitudinale**, consistente nelle prove pratiche o nella predisposizione degli elaborati sotto indicati, o compilazione di un questionario volto ad accertare la conoscenza elementare dell'ordinamento pubblico, il livello culturale e la capacità di attendere ai compiti di istituto, ovvero risoluzione di test attitudinali nelle materie sottoindicate. La valutazione dei cinque elementi di cui all'art.36 avviene separatamente su ogni parte della prova, come sotto indicato. I questionari o test dovranno essere suddivisi equamente fra gli elementi di valutazione cui si riferiscono (esempio: 10 domande per elemento; indici di valutazione per ogni elemento: 100% risposte esatte = ottimo, 70% risposte esatte = sufficiente, 0-69% risposte esatte = scarso).

Esecutori amministrativi - Staff Segretario Generale e Ufficio Segreteria Generale

- Ripartizione Studi e Organizzazione
- Ufficio Gestione e Controllo Servizi Appaltati
- Ufficio Autentiche
- Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati
- Servizi Demografici
- Ripartizione Urbanistica
- Museo Civico Craveri e Museo storico, archeologico, artistico
- Servizi Scolastici
- Assistenza Casa Informagiovani Problemi del Lavoro
- Museale specializzato<sup>250</sup>:

Per l'elemento di valutazione di cui al n. 1 dell'art. 36: saggio di 15' di dattilografia su macchina elettronica o sistema di videoscrittura (indice riscontro: 100 battute e 1 errore ammesso per minuto = sufficiente).

Per gli elementi di valutazione di cui ai nn. 2, 3 e 5 dell'art. 36, questionario o test di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

<sup>247</sup> Deliberazione G.C. 21/11/2003, n. 498.

<sup>248</sup> Abrogato dall'art. 72 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>249</sup> Vedi precedente nota all'articolo 6.

<sup>250</sup> Deliberazione G.C. 12/6/2001, n. 241.

Per l'elemento di valutazione di cui al n. 4 dell'art. 36: operazioni elementari su personal computer dopo sommarie istruzioni.

Messo Notificatore:

Per gli elementi di valutazione di cui ai nn.1 e 4 dell'art. 36: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni.

Per gli elementi di valutazione nn. 2, 3 e 5: questionario o test di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

Messo Autista:

Per gli elementi di valutazione di cui ai nn.1 e 4 dell'art. 36: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni. Per l'elemento di valutazione di cui al n. 1 dell'art.36 (capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso), la prova di selezione viene integrata da una sperimentazione lavorativa consistente in una prova di guida su strada di un'auto comunale.<sup>251</sup>

Per gli elementi di valutazione nn. 2, 3 e 5: questionario o test di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

Esecutore Servizio Contabilità Personale:

Per l'elemento di valutazione di cui al n. 1 dell'art. 36: saggio di dattilografia come per la Segreteria Generale.

Per gli elementi di valutazione n. 2, 3 e 5: questionario o test di calcolo semplice, di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

Per l'elemento di valutazione n. 4: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni.

Esecutore Servizio Viabilità, Servizi a rete, Ambiente:

Per l'elemento di valutazione n. 1 di cui all'art. 36: saggio di dattilografia come per la Segreteria Generale.

Per gli elementi di valutazione n. 2, 3 e 5: questionario o test sul Codice della strada, di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

Per l'elemento di valutazione n. 4: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni.

Esecutore Magazziniere di Farmacia:

Per gli elementi di valutazione n. 1 e n. 4 di cui all'art. 36: operazioni elementari di magazzinaggio farmaci e di cassa dopo sommarie istruzioni.

Per gli elementi di valutazione n. 2, 3 e 5 di cui all'art. 36: questionario o test di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

Esecutore Amministrativo Residenza "I Glicini":

Per l'elemento di valutazione di cui al n. 1 dell'art. 36: saggio di dattilografia come per la Segreteria Generale.

Per gli elementi di valutazione n. 2, 3 e 5: questionario o test di cultura generale e su:

Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e su quello delle U.S.L.

Nozioni sulla legislazione assistenziale.

Contabilità elementare.

Per l'elemento di valutazione n. 4: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni.

Esecutore specializzato Biblioteca<sup>252</sup>

per gli elementi di valutazione di cui al n. 1 e n. 4 dell'art.36 del regolamento: operazioni elementari su computer dopo sommarie istruzioni;

per gli elementi di valutazione di cui al n. 2 e n. 5: prova pratica di ausilio all'utente per la ricerca di uno o più volumi, per tema o per autore, individuazione e distribuzione dei volumi, con compilazione dei relativi moduli;

<sup>251</sup> Deliberazione G.C. 21/11/2003, n. 498.

<sup>252</sup> Deliberazione G.C. 12/2/1999, n. 70.

per l'elemento di valutazione di cui al n. 3: compilazione di un test o questionario;

Esecutore commesso<sup>253</sup>

Per gli elementi di valutazione di cui ai nn.1 e 4 dell'art. 36 del Regolamento: operazioni elementari di fotocopiatura, telefax o centralino dopo sommarie istruzioni.

Per gli elementi di valutazione nn. 2, 3 e 5: questionario o test di cultura generale e sull'ordinamento del Comune (nozioni elementari su Organi, Uffici, Servizi e relative competenze), mirati alle mansioni da svolgere e ai compiti d'istituto.

**Per i seguenti profili professionali:**

**Sperimentazioni lavorative**, consistenti in: esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuale a carattere specialistico nel campo specifico. La valutazione dei cinque elementi di cui all'art.36 avviene complessivamente su ogni prova.

Operai Specializzati:

Giardinaggio, installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti, apparecchiature, immobili, ovvero risoluzione di test attitudinali.

Per gli autisti: conduzione di automezzi pesanti ed auto.

Esecutore Cuciniere e Cuoco:

Preparazione vitto in osservanza delle tabelle dietetiche. Mantenimento attrezzature di cucina nelle condizioni di pulizia e ordine dovuti. Vigilanza sul buon funzionamento delle cucine e sulle loro condizioni igieniche. Contabilità elementare, ovvero risoluzione di test attitudinali.

Esecutore assistenza handicappati, Esecutore specializzato Asilo Nido, Operatore specializzato sale polifunzionali<sup>254</sup>

Messo Autista<sup>255</sup>

## **B) CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

**(ART.42, LEGGE REGIONALE 62/95)**

Assistente domiciliare e dei servizi tutelari:

1 Prova scritta: Esecuzione di un tema scritto. Materie: Nozioni sull'ordinamento comunale e delle U.S.L. Nozioni sulla legislazione socio-assistenziale e dei presidi sanitari per non autosufficienti.

1 Prova pratica di assistenza domiciliare (sia personale che dei locali) a soggetti anziani o portatori di handicap, integrata da nozioni infermieristiche elementari, con eventuale individuazione di accorgimenti atti a migliorare la qualità della vita dell'assistito, ovvero risoluzione di test attitudinali bilanciati su: tecniche attinenti all'igiene e pulizia personale, vestizione e cura generale degli ospiti di una struttura protetta.

Cambio biancheria personale e dei letti degli ospiti. Distribuzione e somministrazione cibi; controllo e vigilanza sul mantenimento del decoro dell'ambiente.

1 Prova orale: colloquio sulle materie della prova scritta e della prova pratica.

---

<sup>253</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>254</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2001, n. 509.

<sup>255</sup> Deliberazione G.C. 21/11/2003, n. 498.

## **TERZA QUALIFICA FUNZIONALE<sup>256</sup>** **OPERATORE**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

Commesso usciere  
Commesso usciere gonfaloniere  
Necroforo  
Operatore addetto trasporti (1)  
Operatore cantoniere  
Operatore giardiniere  
Operatore tecnico Museo Storico Artistico Archeologico (ad esaurimento)  
Operatore addetto Biblioteca  
Operatore Ufficio Turismo  
Bidello Ufficio Cultura Sport  
Bidello Ufficio Scuola  
Operatore cuciniere mensa e servizi scolastici  
Bidello  
Operatore inserviente Asilo Nido  
Operatore guardarobiere Asilo Nido  
Operatore Cuciniere " I Glicini" (USL)\*  
\* Posti a disposizione funzionale USL 18  
Operatore mensa<sup>257</sup>

### **REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO**

**Titolo di studio:** Licenza scuola dell'obbligo.

(1) Titolo di studio sopra indicato e patente di guida cat. "B".

### **MODALITA' DI ACCESSO:**

#### **SELEZIONE ART. 16, LEGGE 56/87 E CAPO III DEL REGOLAMENTO**

**Prova selettiva (art.35):** Consiste in una prova pratica o in una sperimentazione lavorativa per accertare il possesso delle cognizioni tecniche necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, con l'impiego delle macchine operatrici semplici occorrenti e la loro manutenzione ordinaria.

#### **Prove selettive per i diversi Profili professionali:**

##### **Commesso usciere e Commesso usciere Gonfaloniere**

Prova pratica: Simulazione di commissioni all'interno del Palazzo Comunale. Utilizzo di un fotocopiatore e di un telefax dopo sommarie istruzioni. Per il Gonfaloniere: montaggio, smontaggio e custodia del gonfalone.

##### **Necroforo**

Prova pratica: Simulazione di una seppellitura e tumulazione. Predisposizione trasporto feretro. Conoscenze di giardinaggio. Conduzione di macchine semplici. Manutenzione ordinaria delle attrezzature. Quesiti pratici su elementi di igiene.

##### **Operatore addetto trasporti**

Prova pratica: Trasporto, carico e scarico materiali da e per il magazzino comunale. Conduzione macchine semplici e piccola manutenzione delle stesse.

##### **Operatore cantoniere**

Prova pratica: Manutenzione ordinaria di attrezzature. Predisposizione segnaletica stradale. Conduzione macchine semplici. Quesiti pratici su manutenzione di manufatti, immobili, strade, fognature, canali, impianti sportivi.

---

<sup>256</sup> Categoria professionale A, CCNL 31/3/1999.

<sup>257</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2009, n. 509.

#### Operatore Giardiniere

Prova pratica di giardinaggio. Quesiti pratici sulla conoscenza di piante e fiori. Manutenzione ordinaria di attrezzi. Conduzione macchine semplici.

#### Operatore tecnico Museo Storico, Archeologico, Artistico

Sperimentazione lavorativa: Piccola manutenzione di manufatti, impianti, attrezzature. Trasporto, carico e scarico materiali del Museo. Quesiti pratici su custodia, pulizia e vigilanza locali e annessi.

#### Operatore addetto Biblioteca

Prova pratica: Ordinamento alfabetico per autore e per argomento di schede bibliografiche. Compilazione di un permesso di uscita di volume dalla Biblioteca. Sperimentazione di una semplice operazione di restauro o di foderatura di un libro. Utilizzo di un fotocopiatore dopo sommarie istruzioni.

#### Operatore Ufficio Turismo

Prova pratica o quesiti pratici su custodia, pulizia e piccola manutenzione dei locali di competenza e del relativo materiale in dotazione. Custodia caldaia e locali annessi.

#### Inserviente Asilo Nido e Bidello

Prova pratica: Pulizia di locali, arredi, suppellettili ed effetti personali anche con uso di mezzi meccanizzati. Conoscenza elementare delle apparecchiature in uso presso i servizi educativi e scolastici e loro manutenzione ordinaria. Distribuzione e somministrazione cibi. Cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi educativi, anche portatori di handicap.

#### **Per i seguenti profili professionali:**

**Sperimentazioni lavorative**, consistenti in: esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuale a carattere specialistico nel campo specifico. La valutazione dei cinque elementi di cui all'art.36 avviene complessivamente su ogni prova.

#### Operatore mensa<sup>258</sup>

##### Cuciniere:

Sperimentazione lavorativa: Preparazione vitto in osservanza di istruzioni specifiche. Mantenimento attrezzature di cucina nelle condizioni di pulizia e ordine dovuti.

#### Guardarobiera Asilo Nido

Sperimentazione lavorativa presso l'Asilo Nido: Riconoscimento degli indumenti degli utenti, del personale e del materiale d'uso del servizio. Ritiro e consegna di quanto di competenza e mantenimento in ordine dello stesso.

---

<sup>258</sup> Deliberazione G.C. 27/11/2009, n. 509.



**Allegato "C"**

**CRITERI DI UTILIZZO DEI PUNTEGGI RISERVATI AI TITOLI**

**A) CONCORSI PER I POSTI DI 1<sup>^259</sup> QUALIFICA DIRIGENZIALE  
(AD ESCLUSIONE DEL POSTO DI "FARMACISTA DIRETTORE")**

Punteggio riservato ai titoli 10/10, così ripartiti:

Titoli di studio	4,00/10
Titoli di servizio	4,40/10
Titoli vari	0,80/10
Curriculum	<u>0,80/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio: punti complessivi 4, così suddivisi:

- Titolo di studio base Diploma di Laurea con votazione 66/110 = punti 0;
- Punti a disposizione da attribuire al titolo di studio con votazione superiore a 66/110 = punti 0,08 per ogni voto in più e fino ad una votazione di 110/110;
- Punti 0,08 per la lode sul titolo di studio base;
- Punti 0,40 a disposizione della Commissione per la valutazione di eventuali corsi di specializzazione successivi alla laurea o seconde lauree.

2) Titoli di servizio: punti complessivi massimi 4,40, così suddivisi:

- Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso e di pari qualifica dirigenziale = punti 0,44 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di anni 10;
- Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro diverse per contenuti o in posti non corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 0,22 per ogni anno di servizio in posti di qualifica dirigenziale pari o superiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale superiore;  
punti 0,11 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>260</sup> immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di 10 anni, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale.

Servizi in qualifiche ulteriormente inferiori trovano valutazione nella categoria 4<sup>^</sup>.

I servizi di cui ai punti a) e b) vengono computati per trimestri interamente compiuti, anche derivanti da cumulo di periodi diversi. Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al diploma di laurea.

3) Titoli vari: punti complessivi 0,80 così suddivisi:

- Punti 0,20 per l'abilitazione all'esercizio della professione attinente al tipo di laurea posseduta, ove la medesima abilitazione non costituisca requisito per l'ammissione al concorso;
- Punti 0,04 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>261</sup> pari o immediatamente inferiore;
- Punti 0,02 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti

<sup>259</sup> Ai sensi del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'ha sostituito, a partire dal CCNL dell'Area Dirigenziale II, Regioni ed Autonomie Locali, del 10/4/1996 la Qualifica Dirigenziale dell'Area contrattuale stessa è unica.

<sup>260</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>261</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

non attinenti a quello messo a concorso di qualifica funzionale<sup>262</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Fino a punti 0,50 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti qualificanti per ricoprire il posto messo a concorso.

4) Curriculum: punti complessivi massimi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,02 per ogni anno di servizio in posti attinenti di almeno 2 qualifiche funzionali<sup>263</sup> inferiori a quella del posto messo a concorso effettuati presso Enti o aziende di cui al punto 2, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con grado inferiore a quello di ufficiale;

Fino a punti 0,20 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato ed attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,10 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato e non attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,20 complessivi per partecipazione a corsi di aggiornamento o a seminari attinenti al posto messo a concorso nei tre anni precedenti la data di scadenza del bando;

Fino a punti 0,20 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti utili per ricoprire il posto messo a concorso.

---

<sup>262</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>263</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

## **B) CONCORSI PER IL POSTO DI "FARMACISTA DIRETTORE"**

### **(1<sup>264</sup> QUALIFICA DIRIGENZIALE)**

Punteggio riservato ai titoli 10/10 così ripartiti, in analogia a quanto previsto dal D.P.C.M. 298/1994:

Titoli di studio e di carriera	3,00/10
Titoli relativi all'esercizio professionale	<u>7,00/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio e di carriera: punti complessivi 3,00, così suddivisi:

- a) voto di laurea in farmacia o in chimica e tecnologia farmaceutica fino a un massimo di punti 1, fermo restando il principio che alla votazione minima di 66/110 non spettano punti;
- b) possesso di seconda laurea in una delle seguenti discipline: medicina, scienze biologiche, veterinaria e chimica: 0,7;
- c) specializzazioni universitarie o conseguimento di borse di studio o di ricerca relative alla facoltà di farmacia o chimica e tecnologia farmaceutiche, erogate ai sensi dell'art. 80 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382 o dell'art. 8 della legge 30 novembre 1989 n. 398: fino ad un massimo di punti 0,4;
- d) possesso di seconda laurea in chimica e tecnologia farmaceutiche o in farmacia: punti 0,3;
- e) pubblicazioni scientifiche inerenti alle materie d'esame: fino ad un massimo di punti 0,2;
- f) idoneità in un precedente concorso, da valutarsi una sola volta: punti 0,2;
- g) idoneità nazionale a farmacista dirigente: punti 0,2;
- h) voto con cui si è conseguita l'abilitazione e altri titoli conseguenti in materia di aggiornamento professionale: fino a un massimo di punti 0,1.

2) Titoli relativi all'esercizio professionale: punti complessivi massimi 7,00, così suddivisi:

- a) per attività di titolare e direttore di farmacia aperta al pubblico: punti 0,5 per anno per i primi dieci anni; 0,2 per anno per i secondi dieci anni;
- b) per l'attività di collaboratore di farmacia aperta al pubblico: punti 0,45 per anno per i primi dieci anni; 0,18 per anno per i secondi dieci anni;
- c) per l'attività di professore ordinario di ruolo della facoltà di farmacia, per l'attività di farmacista dirigente dei ruoli delle unità sanitarie locali, per l'attività di direttore tecnico di stabilimento farmaceutico: punti 0,40 per anno per i primi dieci anni; 0,15 per anno per i secondi dieci anni;
- d) per l'attività di direttore di aziende farmaceutiche municipalizzate, di informatore scientifico o di collaboratore ad altro titolo di industria farmaceutica, di coadiutore o collaboratore dei ruoli delle unità sanitarie locali, di farmacista militare, di direttore di deposito o magazzino all'ingrosso di medicinali, di direttore tecnico di officine di produzione di cosmetici, di professore universitario associato della facoltà di farmacia, di farmacista dipendente del Ministero della Sanità e dell'Istituto superiore di sanità, delle regioni e delle province autonome: punti 0,35 per anno per i primi dieci anni; 0,10 per i secondi dieci anni.

Non sono valutabili i periodi di esercizio professionale superiori ai venti anni ed inferiori ad un anno.

Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al diploma di laurea.

L'attività professionale dei candidati appartenenti alla Comunità Economica Europea è valutata alla stregua dell'art. 5, comma 5 del D.P.C.M. 298/1994.

---

<sup>264</sup> Ai sensi del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'ha sostituito, a partire dal CCNL dell'Area Dirigenziale II, Regioni ed Autonomie Locali, del 10/4/1996, la Qualifica Dirigenziale dell'Area contrattuale stessa è unica.

**C) CONCORSI PER I POSTI 8^ QUALIFICA FUNZIONALE<sup>265</sup>  
(AD ESCLUSIONE DEL POSTO DI "FARMACISTA COLLABORATORE")**

Punteggio riservato ai titoli 10/10, così ripartiti:

Titoli di studio	4,00/10
Titoli di servizio	4,40/10
Titoli vari	0,80/10
Curriculum	<u>0,80/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio: punti complessivi 4, così suddivisi:

- Titolo di studio base Diploma di Laurea con votazione 66/110 = punti 0;
- Punti a disposizione da attribuire al titolo di studio con votazione superiore a 66/110 = punti 0,08 per ogni voto in più e fino ad una votazione di 110/110;
- Punti 0,08 per la lode sul titolo di studio base;
- Punti 0,40 a disposizione della Commissione per la valutazione di eventuali corsi di specializzazione successivi alla laurea o seconde lauree.

2) Titoli di servizio: punti complessivi massimi 4,40, così suddivisi:

- Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso e di pari o superiore qualifica funzionale<sup>266</sup> = punti 0,44 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di anni 10;
- Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro diverse per contenuti o in posti non corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 0,22 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>267</sup> pari o superiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale;  
punti 0,11 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>268</sup> immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di 10 anni, compresi i servizi militari prestati con il grado di sottufficiale.

Servizi in qualifiche ulteriormente inferiori trovano valutazione nella categoria 4^.

I servizi di cui ai punti a) e b) vengono computati per trimestri interamente compiuti, anche derivanti da cumulo di periodi diversi. Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al diploma di laurea.

3) Titoli vari: punti complessivi 0,80 così suddivisi:

- Punti 0,20 per l'abilitazione all'esercizio della professione attinente al tipo di laurea posseduta, ove la medesima abilitazione non costituisca requisito per l'ammissione al concorso;
- Punti 0,04 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>269</sup> pari o immediatamente inferiore;
- Punti 0,02 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti non attinenti a quello messo a concorso di qualifica funzionale<sup>270</sup> pari o immediatamente inferiore;
- Fino a punti 0,50 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a

<sup>265</sup> Categoria professionale D3, CCNL 31/3/1999.

<sup>266</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>267</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>268</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>269</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>270</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

discrezione della Commissione possano essere ritenuti qualificanti per ricoprire il posto messo a concorso.

4) Curriculum: punti complessivi massimi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,02 per ogni anno di servizio in posti attinenti di almeno 2 qualifiche funzionali<sup>271</sup> inferiori a quella del posto messo a concorso effettuati presso Enti o aziende di cui al punto 2, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con grado inferiore a quello di sottufficiale;

Fino a punti 0,20 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato ed attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,10 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato e non attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,20 complessivi per partecipazione a corsi di aggiornamento o a seminari attinenti al posto messo a concorso nei tre anni precedenti la data di scadenza del bando;

Fino a punti 0,20 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti utili per ricoprire il posto messo a concorso.

---

<sup>271</sup> Categorie professionali, CCNL 31/3/1999.

**D) CONCORSI PER IL POSTO DI "FARMACISTA COLLABORATORE"**  
**(8^ QUALIFICA FUNZIONALE)**

Punteggio riservato ai titoli 10/10 così ripartiti, in analogia a quanto previsto dal D.P.C.M. 298/1994:

Titolo di studio e di carriera	3,00/10
Titoli relativi all'esercizio professionale	<u>7,00/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio e di carriera: punti complessivi 3,00 così suddivisi:

- a) voto di laurea in farmacia o in chimica e tecnologia farmaceutica: fino a un massimo di punti 1, fermo restando il principio che alla votazione minima di 66/110 non spettano punti;
- b) possesso di seconda laurea in una delle seguenti discipline: medicina, scienze biologiche, veterinaria e chimica: 0,7;
- c) specializzazioni universitarie o conseguimento di borse di studio o di ricerca relative alla facoltà di farmacia o chimica e tecnologia farmaceutiche, erogate ai sensi o dell'art. 80 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382 o dell'art. 8 della legge 30 novembre 1989 n. 398, fino ad un massimo di punti 0,4;
- d) possesso di seconda laurea in chimica e tecnologia farmaceutiche o in farmacia: punti 0,3;
- e) pubblicazioni scientifiche inerenti alle materie d'esame: fino ad un massimo di punti 0,2;
- f) idoneità in un precedente concorso, da valutarsi una sola volta: punti 0,2;
- g) idoneità nazionale a farmacista dirigente: punti 0,2;
- h) voto con cui si è conseguita l'abilitazione e altri titoli conseguenti in materia di aggiornamento professionale: fino a un massimo di punti 0,1.

2) Titoli relativi all'esercizio professionale: punti complessivi massimi 7,00, così suddivisi:

- a) per attività di titolare e direttore di farmacia aperta al pubblico: punti 0,5 per anno per i primi dieci anni; 0,2 per anno per i secondi dieci anni;
- b) per l'attività di collaboratore di farmacia aperta al pubblico: punti 0,45 per anno per i primi dieci anni; 0,18 per anno per i secondi dieci anni;
- c) per l'attività di professore ordinario di ruolo della facoltà di farmacia, per l'attività di farmacista dirigente dei ruoli delle unità sanitarie locali per l'attività di direttore tecnico di stabilimento farmaceutico: punti 0,40 per anno per i primi dieci anni; 0,15 per anno per i secondi dieci anni;
- d) per l'attività di direttore di aziende farmaceutiche municipalizzate, di informatore scientifico o di collaboratore ad altro titolo di industria farmaceutica, di coadiutore o collaboratore dei ruoli delle unità sanitarie locali, di farmacista militare, di direttore di deposito o magazzino all'ingrosso di medicinali, di direttore tecnico di officine di produzione di cosmetici di professore universitario associato della facoltà di farmacia, di farmacista dipendente del Ministero della Sanità e dell'Istituto superiore di sanità, delle regioni e delle province autonome: punti 0,35 per anno per i primi dieci anni; 0,10 per i secondi dieci anni.

Non sono valutabili i periodi di esercizio professionale superiori ai venti anni ed inferiori ad un anno.

L'attività professionale dei candidati appartenenti alla Comunità Economica Europea è valutata alla stregua dell'art. 5, comma 5 del D.P.C.M. 298/1994.

## **E) CONCORSI PER I POSTI DI 7^ QUALIFICA FUNZIONALE<sup>272</sup>**

Punteggio riservato ai titoli 10/10, così ripartiti:

Titolo di studio	4,00/10
Titoli di servizio	4,40/10
Titoli vari	0,80/10
Curriculum	<u>0,80/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio: punti complessivi 4, così suddivisi:

a) Titolo di studio base Diploma di Laurea con votazione 66/110 = punti 0;

b) Punti a disposizione da attribuire al titolo di studio con votazione superiore a 66/110 = punti 0,08 per ogni voto in più e fino ad una votazione di 110/110;

c) Punti 0,08 per la lode sul titolo di studio base;

I punteggi di cui alle lettere b) e c) vengono ridotti del 25% per le cosiddette “Lauree brevi” (diplomi universitari ex legge 341/90)

d) Punti 0,40 a disposizione della Commissione per la valutazione di eventuali corsi di specializzazione successivi alla laurea o seconde lauree.

2) Titoli di servizio: punti complessivi massimi 4,40, così suddivisi:

a) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso e di pari o superiore qualifica funzionale<sup>273</sup> = punti 0,44 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di anni 10;

b) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro diverse per contenuti o in posti non corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 0,22 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>274</sup> pari o superiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale;

punti 0,11 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>275</sup> immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di 10 anni, compresi i servizi militari prestati con il grado di sottufficiale.

Servizi in qualifiche ulteriormente inferiori trovano valutazione nella categoria 4^.

I servizi di cui ai punti a) e b) vengono computati per trimestri interamente compiuti, anche derivanti da cumulo di periodi diversi. Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al diploma di laurea.

Parimenti non è valutabile, nei concorsi con riserva agli interni e limitatamente alla graduatoria per i posti riservati, l'anzianità di servizio richiesta quale requisito essenziale per accedere alla riserva.

3) Titoli vari: punti complessivi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,20 per l'abilitazione all'esercizio della professione attinente al tipo di laurea posseduta, ove la medesima abilitazione non costituisca requisito per l'ammissione al concorso;

Punti 0,04 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>276</sup> pari o immediatamente inferiore;

Punti 0,02 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti

<sup>272</sup> Categoria professionale D, CCNL 31/3/1999.

<sup>273</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>274</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>275</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>276</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.



non attinenti a quello messo a concorso di qualifica funzionale<sup>277</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Fino a punti 0,50 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti qualificanti per ricoprire il posto messo a concorso.

4) Curriculum: punti complessivi massimi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,02 per ogni anno di servizio in posti attinenti di almeno 2 qualifiche funzionali<sup>278</sup> inferiori a quella del posto messo a concorso effettuati presso Enti o aziende di cui al punto 2, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con grado inferiore a quello di sottufficiale;

Fino a punti 0,20 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato ed attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,10 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato e non attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,20 complessivi per partecipazione a corsi di aggiornamento o a seminari attinenti al posto messo a concorso nei tre anni precedenti la data di scadenza del bando;

Fino a punti 0,20 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti utili per ricoprire il posto messo a concorso.

---

<sup>277</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>278</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

## **F) CONCORSI PER POSTI DI 6^ E 5^ QUALIFICA FUNZIONALE**<sup>279</sup>

Punteggio riservato ai titoli 10/10, così ripartiti:

Titolo di studio	4,00/10
Titoli di servizio	4,40/10
Titoli vari	0,80/10
Curriculum	<u>0,80/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio: punti complessivi 4,00 così suddivisi:

a) Titolo di studio base: diploma di scuola media superiore o equipollente con votazione 36/60 (oppure, per i diplomi dalla votazione in decimi, con media aritmetica dei voti, escluse religione ed educazione fisica, pari a 6,00 ) = punti 0,00;

b) Fino a punti 3,60 per titolo di studio base con votazione superiore alla sufficienza: 0,15 per ogni voto superiore a 36/60 e fino a 60/60 (oppure, per i diplomi dalla votazione in decimi, con media aritmetica dei voti, escluse religione ed educazione fisica, da 6,01 a 10,00: 0,009 per ogni centesimo di voto medio superiore a 6,00 e fino a 10,00);

c) Fino a punti 0,40 per titoli di studio superiori a quello base, non cumulabili e precisamente:

- ulteriore diploma di scuola media superiore o equipollente p.0,10
- diploma di laurea o diploma universitario (“laurea breve”) p.0,30.

2) Titoli di servizio: punti complessivi massimi 4,40, così suddivisi:

a) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso e di pari o superiore qualifica funzionale<sup>280</sup> = punti 0,44 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di anni 10;

b) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro diverse per contenuti o in posti non corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 0,22 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>281</sup> pari o superiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale o sottufficiale;

punti 0,11 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>282</sup> immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di 10 anni, compresi i servizi militari prestati come graduato di truppa.

Servizi in qualifiche ulteriormente inferiori trovano valutazione nella categoria 4^.

I servizi di cui ai punti a) e b) vengono computati per trimestri interamente compiuti, anche derivanti da cumulo di periodi diversi. Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al titolo di studio.

Parimenti non è valutabile, nei concorsi con riserva agli interni e limitatamente alla graduatoria per i posti riservati, l'anzianità di servizio richiesta quale requisito essenziale per accedere alla riserva.

3) Titoli vari: punti complessivi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,20 per il diploma di qualifica o l'abilitazione all'esercizio della professione attinente al titolo di studio posseduto, ove i medesimi non costituiscano requisito per l'ammissione al concorso;

Punti 0,04 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti

<sup>279</sup> Categorie professionali C e B3, CCNL 31/3/1999.

<sup>280</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>281</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>282</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>283</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Punti 0,02 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti non attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>284</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Fino a punti 0,50 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti qualificanti per ricoprire il posto messo a concorso.

4) Curriculum: punti complessivi massimi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,02 per ogni anno di servizio in posti attinenti di almeno 2 qualifiche funzionali<sup>285</sup> inferiori a quella del posto messo a concorso effettuati presso Enti o aziende di cui al punto 2, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati come soldato semplice o equivalente;

Fino a punti 0,20 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato ed attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,10 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato e non attinente al posto messo a concorso;

Fino a punti 0,20 complessivi per partecipazione a corsi di aggiornamento o a seminari attinenti al posto messo a concorso nei tre anni precedenti la data di scadenza del bando;

Fino a punti 0,20 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti utili per ricoprire il posto messo a concorso.

---

<sup>283</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>284</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>285</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

**G) EVENTUALI CONCORSI PER QUALIFICHE FUNZIONALI INFERIORI ALLA 5<sup>^286</sup>  
(ES. ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI)**

Punteggio riservato ai titoli 10/10, così ripartiti:

Titolo di studio	4,00/10
Titoli di servizio	4,40/10
Titoli vari	0,80/10
Curriculum	<u>0,80/10</u>
	10,00/10

1) Titoli di studio: punti complessivi 4,00, così suddivisi:

a) Titolo di studio base: diploma di scuola media inferiore o equipollente con votazione media pari a 6,00 o giudizio sintetico “sufficiente” = punti 0,00

b) Fino a punti 3,60 per titolo di studio base con votazione media superiore alla sufficienza e precisamente:

giudizio sintetico “buono” punti 1,20

giudizio sintetico “distinto” punti 2,40

giudizio sintetico “ottimo” punti 3,60

(oppure, per i diplomi dalla votazione in decimi, con media aritmetica dei voti, escluse religione ed educazione fisica, da 6,01 a 10,00: 0,009 per ogni centesimo di voto medio superiore a 6,00 e fino a 10,00);

c) Punti 0,40 per titoli di studio superiore a quello base, non cumulabili e precisamente:

- diploma di scuola media superiore o equipollente p.0,20

- diploma di laurea o diploma universitario (“laurea breve”) p.0,20

2) Titoli di servizio: punti complessivi 4,40, così suddivisi:

a) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso e di pari o superiore qualifica funzionale<sup>287</sup> = punti 0,44 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di anni 10;

b) Servizi documentati resi presso Amministrazioni di EE.LL. o presso altre Amministrazioni pubbliche o Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro diverse per contenuti o in posti non corrispondenti al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 0,22 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>288</sup> pari o superiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati con il grado di ufficiale o sottufficiale;

punti 0,11 per ogni anno di servizio in posti di qualifica funzionale<sup>289</sup> immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, fino ad un massimo di 10 anni, compresi i servizi militari prestati come graduato di truppa.

Servizi in qualifiche ulteriormente inferiori trovano valutazione nella categoria 4<sup>^</sup>.

I servizi di cui ai punti a) e b) vengono computati per trimestri interamente compiuti, anche derivanti da cumulo di periodi diversi. Non sono computabili nei titoli di servizio gli anni di esperienza di servizio richiesti quale requisito base per partecipare al concorso, da soli o unitamente al titolo di studio.

Parimenti non è valutabile, nei concorsi con riserva agli interni e limitatamente alla graduatoria per i posti riservati, l'anzianità di servizio richiesta quale requisito essenziale per accedere alla riserva.

<sup>286</sup> Inferiori alla Categoria professionale B3, CCNL 31/3/1999.

<sup>287</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>288</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>289</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

3) Titoli vari: punti complessivi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,20 per il diploma di qualifica o l'abilitazione all'esercizio della professione attinente al titolo di studio posseduto, ove i medesimi non costituiscano requisito per l'ammissione al concorso;  
Punti 0,04 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>290</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Punti 0,02 per idoneità conseguita in concorsi pubblici espletati anteriormente al 1°/1/1994 per posti non attinenti a quello messo a concorso e di qualifica funzionale<sup>291</sup> pari o immediatamente inferiore;  
Fino a punti 0,50 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti qualificanti per ricoprire il posto messo a concorso.

4) Curriculum: punti complessivi massimi 0,80 così suddivisi:

Punti 0,02 per ogni anno di servizio in posti attinenti di almeno 2 qualifiche funzionali<sup>292</sup> inferiori a quella del posto messo a concorso effettuati presso Enti o aziende di cui al punto 2, fino ad un massimo di anni 10, compresi i servizi militari prestati come soldato semplice o equivalente;  
Fino a punti 0,20 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato ed attinente al posto messo a concorso;  
Fino a punti 0,10 per ogni pubblicazione prodotta dal candidato e non attinente al posto messo a concorso;  
Fino a punti 0,20 complessivi per partecipazione a corsi di aggiornamento o a seminari attinenti al posto messo a concorso nei tre anni precedenti la data di scadenza del bando;  
Fino a punti 0,20 per altri eventuali titoli, non previsti dalla casistica sopra riportata, che a discrezione della Commissione possano essere ritenuti utili per ricoprire il posto messo a concorso.

\* \* \*

---

<sup>290</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>291</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

<sup>292</sup> Categoria professionale, CCNL 31/3/1999.

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e norme di riferimento. <b>Rinvio dinamico.</b> .....	2
Articolo 2 - Modalità generali di accesso .....	3
Articolo 3 - Requisiti per l'accesso .....	4

### TITOLO II - ASSUNZIONI DI RUOLO O A TEMPO INDETERMINATO

#### CAPO I - PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 - Programma di assunzioni e determinazione delle procedure concorsuali .....	6
Articolo 5 - Riserve per determinate categorie .....	6
Articolo 6 - Riserve per il personale .....	6

#### CAPO II - CONCORSI

Sezione I: Bandi di Concorso .....	9
Articolo 7 - Posti disponibili .....	9
Articolo 8 - Bando di concorso .....	9
Articolo 9 - Pubblicazione del bando .....	10
Sezione II: Domanda di ammissione .....	11
Articolo 10 - Domanda di ammissione .....	11
Articolo 11 - Presentazione della domanda .....	12
Sezione III: Commissioni esaminatrici .....	13
Articolo 12 - Composizione .....	13
Articolo 13 - Compensi .....	14
Sezione IV: Attività della Commissione esaminatrice .....	15
Articolo 15 - Attività preliminari .....	15
Articolo 16 - Svolgimento dei lavori .....	16
Articolo 18 - Ripartizione dei punteggi per titoli e prove. Prove d'esame. ....	18
Articolo 19 - Modalità di utilizzo dei punteggi riservati ai titoli. Rinvio. ....	19
Sezione V: Prove di esame .....	19
Articolo 20 - Prove del concorso. Norme generali di espletamento e valutazione. Casi particolari. ....	19
Articolo 21 - Fissazione della data delle prove. Convocazione per le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, o <b>preselettive.</b> .....	20
Articolo 22 - Norme comuni alle prove scritte .....	21
Articolo 23 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte .....	22
Articolo 24 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte .....	23
Articolo 25 - <i>Valutazione dei titoli e delle prove scritte</i> .....	24
Articolo 26 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte .....	24
Articolo 27 - Svolgimento e valutazione della prova orale .....	25
Sezione VI: Procedure conclusive. Graduatorie e vincitori. ....	25
Articolo 28 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria di merito. ....	25
Articolo 29 - Approvazione della graduatoria di merito .....	26
Articolo 30 - Determinazione dei vincitori del concorso. Pubblicazione ed efficacia delle graduatorie. ....	26
Articolo 31 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti .....	28

#### CAPO III - ASSUNZIONI DI RUOLO E A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56.

Articolo 32 - Campo di applicazione e normativa di riferimento. ....	28
Articolo 33 - Procedure per l'avviamento a selezione .....	28
Articolo 34 - Commissioni selezionatrici. Composizione e compensi. ....	28
Articolo 35 - Prove selettive .....	29
Articolo 36 - Valutazione delle prove selettive e indici di riscontro dell'idoneità .....	29
Articolo 37 - Personale interno .....	31

**CAPO IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI DEL LAVORO, AI SENSI DELLA LEGGE 2.4.1968, N. 482 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.**

Articolo 38 - Campo di applicazione .....	32
Articolo 39 - Avviamento .....	32
Articolo 40 - Prova di selezione .....	32
Articolo 41 - Procedimenti speciali .....	33
Articolo 42 - Verifica dei requisiti. Accertamenti medici.....	33

**CAPO V - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

Articolo 43 - Procedure.....	33
Articolo 44 - Richiesta e presentazione dei documenti di rito .....	34
Articolo 45 - Contratto individuale di lavoro. Assunzione in prova. Rinvio. ....	35

**TITOLLO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**CAPO I - GENERALITA'**

Articolo 46 - Norme di riferimento e procedure .....	36
Articolo 47 - Costituzione formale dei rapporti.....	36

**CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUINTA E SUPERIORI**

Articolo 48 - Selezioni pubbliche per titoli e/o prova.....	36
Articolo 49 - Utilizzazione delle graduatorie.....	37

**CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI QUARTA E INFERIORI (ART. 16, LEGGE 56/87 - D.P.C.M. 27.12.1988)**

Articolo 50 - Avviamento a selezione .....	38
Articolo 51 - Commissione selezionatrice .....	39
Articolo 52 - Selezione .....	39

**CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI**

Articolo 53 - Definizione.....	39
Articolo 54 - Assunzioni stagionali .....	39
Articolo 55 - Precedenze degli stagionali nelle assunzioni.....	40

**TITOLLO IV - NORMA FINALE**

Articolo 56 - Entrata in vigore .....	40
---------------------------------------	----

**ALLEGATO "A" - DOTAZIONE ORGANICA AL 1/2/2017 .....** 41

**ALLEGATO "B" - REQUISITI D'ACCESSO, PROVE CONCORSUALI E PROVE DI SELEZIONE DELLE DIVERSE QUALIFICHE FUNZIONALI .....** 43

**ALLEGATO "C" - CRITERI DI UTILIZZO DEI PUNTEGGI RISERVATI AI TITOLI .....** 80