

# COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Segreteria

**Disciplina delle modalità di svolgimento delle procedure  
selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.**

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 15.02.08  
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 19.12.2019

## INDICE

Art. 1	Principi generali	pag. 1
CAPO I MODALITA' DI ACCESSO		
Art. 2	Reclutamento del personale	pag. 1
Art. 3	Concorso pubblico	pag. 2
Art. 4	Corso-concorso	pag. 2
Art. 5	Procedure selettive riservate al personale dipendente	pag. 2
Art. 6	Riserva a favore di particolari categorie di cittadini	pag. 3
Art. 7	Preferenze	pag. 3
Art. 8	Requisiti generali per l'accesso	pag. 4
Art. 9	Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	pag. 5
Art. 10	Procedura di assunzione	pag. 5
Art. 11	Pubblicazione e diffusione	pag. 6
Art. 12	Rettifica, proroga e riapertura dei termini	pag. 6
Art. 13	Domanda di ammissione	pag. 7
Art. 14	Documenti da allegare alla domanda	pag. 7
Art. 15	Presentazione delle domande	pag. 8
Art. 16	Ammissione dei candidati	pag. 9
CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE		
Art. 17	Nomina e composizione	pag. 9
Art. 18	Decadenza	pag. 10
Art. 19	Funzioni, competenze e responsabilità	pag. 11
Art. 20	Compensi	pag. 11
Art. 21	Insediamiento	pag. 12
Art. 22	Ordine dei lavori	pag. 12
Art. 23	Trasparenza amministrativa	pag. 13
CAPO III TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DELLE PROVE		
Art. 24	Tipologia e contenuti	pag. 13
Art. 25	Ripartizione del punteggio riservato ai titoli	pag. 14
Art. 26	Titoli di studio	pag. 14
Art. 27	Titoli di servizio	pag. 15
Art. 28	Titoli vari	pag. 16
Art. 29	Curriculum	pag. 16
CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE		
Art. 30	Diario delle prove	pag. 16
Art. 31	Adempimenti della Commissione in occasione delle prove	pag. 17
Art. 32	Svolgimento delle prove scritte	pag. 18
Art. 33	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 18
Art. 34	Svolgimento delle prove pratiche	pag. 19
Art. 35	Valutazione delle prove scritte	pag. 19
Art. 36	Valutazione delle prove pratiche	pag. 20
Art. 37	Valutazione delle prove a tests	pag. 20

Art. 38	Svolgimento delle prove orali	pag. 20
Art. 39	Valutazione della prova orale	pag. 21

#### CAPO V OPERAZIONI FINALI

Art. 40	Processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione della graduatoria di merito	pag. 21
Art. 41	Comunicazione dell'esito ai partecipanti	pag. 22
Art. 42	Assunzione in servizio dei vincitori di concorso	pag. 22

#### CAPO VI ASSUNZIONE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.2.87, N. 56

Art. 43	Campo di applicazione	pag. 23
Art. 44	Assunzioni obbligatorie di particolari categorie di cittadini	pag. 24

#### CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45	Norma di rinvio	pag. 24
---------	-----------------	---------

#### ALLEGATO A)

Descrizione esemplificativa degli strumenti selettivi di cui all'art. 3, comma 2	pag. 25
--	---------

Art. 1  
Principi generali

1. La presente disciplina stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure selettive attivate dal Comune di Bertinoro per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, e stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli richiesti per l'espletamento delle stesse procedure.
2. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro.

CAPO I  
MODALITA' DI ACCESSO

Art. 2  
Reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale avviene, nei limiti dei posti disponibili sulla base della programmazione dell'Ente, con le seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli o per titoli ed esami,
- b) per corso-concorso;
- c) per prova pubblica selettiva;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dai "Centri per l'impiego" di cui al D.Lgs. 23.12.97, n.469, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dai "Centri per l'impiego" di cui al D.Lgs. 23.12.97, n.469, dei lavoratori disabili di cui alla legge 12.3.99, n. 68, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.80, n. 466;
- f) assunzione di portatori di handicap previo tirocinio lavorativo, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 3.2.93, n. 29, e dell'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 20.10.98, n. 387;
- g) mobilità diretta tra enti;
- h) assunzione di portatori di handicap previo tirocinio lavorativo, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 30.03.01, n. 165.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi (art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/01):

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica

dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### Art. 3 Concorso pubblico

1. Il procedimento è composto da un insieme di attività finalizzate alla selezione di personale da assumere attraverso la verifica delle conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni possedute dai candidati in relazione ai profili professionali relativi alle posizioni da ricoprire.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche-attitudinali;
- valutazione dei titoli;
- prova orale;

3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A) alla presente Disciplina.

4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

### Art. 4 Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti stessi.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.

3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e/o orali secondo le norme della presente Disciplina.

### Art. 5 Procedure selettive riservate al personale dipendente

1. L'Ente può prevedere procedure selettive interamente riservate al personale in servizio a tempo indeterminato, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dello stesso Ente, e selezioni per progressione verticale mediante passaggio alla categoria immediatamente superiore.

2. In relazione a quanto sopra, la Giunta Comunale, in sede di approvazione dei piani occupazionali, stabilisce se sottoporre la copertura di tali posti a preventiva procedura selettiva interna. In caso di diserzione o infruttuosità della stessa si procederà alla copertura mediante concorso pubblico.

3. I requisiti di accesso al concorso interno sono gli stessi richiesti per la partecipazione al concorso pubblico, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando che viene effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per gg. 15 e diffusione capillare ai dipendenti interessati tramite i Dirigenti di Settore e informazione alle R.S.U. aziendali;
- b) del contenuto della domanda che deve contenere, oltre all'indicazione delle generalità e del Settore di appartenenza, la dichiarazione circa il possesso dei requisiti richiesti desumibili dalla documentazione relativa alla posizione personale già in possesso dell'Ente.

4. Il responsabile delle procedure selettive di cui al presente articolo è il Dirigente del Settore Amministrativo.

#### Art. 6

##### Riserva a favore di particolari categorie di cittadini

1. Nei bandi e avvisi dei concorsi pubblici, nonché nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini. Le riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

- 1) riserva di posti a favore dei lavoratori disabili di cui alla legge 12.03.99, n. 68, nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso;
- 2) riserva di posti, ai sensi del D.Lgs. 08.05.01 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma di 5 anni delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 3) riserva di posti, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20.09.80, n. 574, per gli Ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### Art. 7

##### Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelli elencati dalla normativa vigente, art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

#### Art. 8

##### Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali per accedere agli impieghi e per essere ammessi alle procedure selettive per l'assunzione presso il Comune di Bertinoro sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini dello Stato). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.94, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.94, serie generale n. 61.
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- f) non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo).

2. Ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nei singoli bandi o avvisi pubblici.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione

#### Art. 9

##### Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso e/o selezione.

2. La visita di controllo, qualora disposta, sarà effettuata tramite il Servizio Sanitario della Azienda U.S.L., ovvero dal Medico competente, ed avrà lo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni relative allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.).

3. Se l'accertamento sanitario fosse negativo o se il vincitore non si presentasse alla visita senza giustificato motivo, non si procederà alla assunzione.

4. Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga di avvalersi di tale facoltà, verrà richiesta al vincitore una apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante l'idoneità fisica del medesimo a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

5. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego dei soggetti di cui alla legge 12.03.99, n. 68, qualora disposto, avverrà in conformità alle specifiche disposizioni di legge in materia.

#### Art. 10

##### Procedura di assunzione

1. La procedura di assunzione è indetta dal Dirigente del Settore Amministrativo, in esecuzione del programma del fabbisogno del personale (piano occupazionale) approvato dalla

Giunta Comunale, mediante l'approvazione del bando o avviso pubblico della procedura selettiva, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2.

2. Il bando definisce tutti gli aspetti della procedura non contemplati dalla presente Disciplina e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione dei cittadini.

3. Il bando deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) la dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle stabilite dalla presente Disciplina;
- 2) l'indicazione della qualifica e del profilo professionale del posto messo a concorso e del settore di appartenenza;
- 3) l'indicazione dello svolgimento del concorso per esami, per titoli o per titoli ed esami;
- 4) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità temporale della graduatoria;
- 5) il numero dei posti riservati al personale in servizio presso il Comune, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- 6) il trattamento economico lordo attribuito inizialmente al posto messo a concorso con l'indicazione di tutti gli emolumenti di carattere continuativo spettanti ai sensi della normativa vigente e del C.C.N.L.;
- 7) i requisiti essenziali richiesti per l'accesso dall'esterno, sia generali che di studio e/o professionalità richiesti specificatamente per il posto messo a concorso;
- 8) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da rendere nella domanda di partecipazione con l'indicazione che l'eventuale assenza assoluta di condanne penali o di procedimenti penali in corso deve essere comunque resa;
- 9) i documenti obbligatori da produrre a pena di esclusione e la facoltà di produrre dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, in luogo di tutta l'altra documentazione facoltativa;
- 10) l'indicazione che le istanze di partecipazione devono pervenire alla Amministrazione Comunale nel termine perentorio di 30 gg. decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di indizione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente;
- 11) l'indicazione, nei concorsi per titoli ed esami, dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- 12) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con la loro descrizione sintetica e chiara resa in modo di consentire una comprensibile individuazione delle materie;
- 13) l'indicazione che il diario delle prove scritte sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente non meno di 15 gg. prima dell'inizio delle stesse e comunicato ad ogni candidato entro gli stessi termini, nelle forme stabilite dal presente Regolamento;
- 14) l'indicazione che per il superamento di ogni prova concorsuale è necessario il conseguimento per ciascuna di esse di un punteggio di almeno 21/30, salvo che la Commissione non opti diversamente con motivata decisione;
- 15) l'eventuale riserva operante per i soggetti di cui alla legge n. 68/99 e la modalità di dimostrazione dell'esercizio di tale diritto;
- 16) l'indicazione nella domanda, da parte dei candidati portatori di handicap, degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- 17) l'eventuale indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza ai sensi dell'art. 7.



1. Il bando di concorso viene pubblicato integralmente per 30 giorni all'Albo Pretorio e sul Internet dell'Ente, trasmesso alla Provincia di Forlì-Cesena alla Regione Emilia-Romagna, all'Agenzia Regionale per il lavoro, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ai Centri per l'Impiego territoriali. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Capo Settore Affari Generali nell'esigenza di consentire la più ampia partecipazione possibile  
Estratto del bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami.

## Art. 12

### Rettifica, proroga e riapertura dei termini

1. Le disposizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura e non possono essere modificate, se non per effettive ragioni di pubblico interesse e con apposita determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo. Tale determinazione deve comunque essere adottata prima della scadenza dei termini di concorso o della prova selettiva e deve prevedere una contestuale proroga del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

2. Della proroga o della riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente art. 11. Di tali provvedimenti ne vengono comunque sempre informate le R.S.U. aziendali.

## Art. 13

### Domanda di ammissione

1. I candidati devono riportare nella domanda di ammissione al concorso, resa in carta semplice, tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando e precisamente:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) domicilio o recapito al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) il possesso del titolo di studio richiesto;
- 4) il possesso del titolo professionale eventualmente richiesto;
- 5) il possesso della cittadinanza italiana o la dichiarazione di appartenenza a Stato membro della Unione Europea;
- 6) il godimento dei diritti politici e il Comune nelle cui liste elettorali risultano iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- 7) di non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (tale dichiarazione è da rendere anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso);
- 8) di non essere stati destituiti, dispensati, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) l'idoneità fisica all'impiego e l'assenza di impedimenti per il regolare svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

- 10) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- 11) l'eventuale scelta di una lingua straniera tra quelle indicate nel programma d'esame.

2. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle suindicate indicazioni o dichiarazioni, ad eccezione di quelle relative al cognome e nome, luogo e data di nascita, domicilio o recapito, non determinano l'esclusione dal concorso ma è consentita la regolarizzazione delle istanze incomplete, su richiesta del Dirigente del Settore Amministrativo ed entro il termine dallo stesso fissato, a pena di esclusione, mediante dichiarazione integrativa da prodursi con le stesse modalità di presentazione della domanda.

3. La regolarizzazione formale non viene richiesta allorchè il possesso del requisito non dichiarato possa desumersi da altra dichiarazione afferente un altro requisito.

4. La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.00, n. 445.

5. È previsto il versamento da parte dei candidati di una tassa di concorso pari ad € 10,00 da versare entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sopra definita, a pena di esclusione, nel conto intestato al Comune di Bertinoro, o mediante versamento a mezzo di bollettino postale sul c/c postale, oppure a mezzo bonifico, intestato a Tesoreria Comunale di Bertinoro.

Copia del versamento dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso.

#### Art. 14

##### Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovrà essere allegato un "curriculum" professionale, datato e sottoscritto, contenente le attività di studio e/o professionali svolte dal candidato presso enti pubblici o aziende private. Tale "curriculum" può anche essere trascritto in calce alla domanda. E' ammessa la regolarizzazione dei curriculum incompleti, cioè mancanti sia della data che della sottoscrizione, secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente disciplinare.

2. Il candidato può, all'interno della domanda o del curriculum o anche in una dichiarazione sostitutiva separata, indicare il possesso di tutti quei titoli, culturali, di servizio e vari ritenuti utili ai fini della valutazione, purchè contengano tutti gli elementi desumibili dal documento sostituito.

3. In caso di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Il candidato ha comunque la facoltà di presentare, in luogo di tale dichiarazione sostitutiva, copia dei documenti mediante apposizione sulla stessa copia della dichiarazione di conformità all'originale.

#### Art. 15

##### Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione al concorso, rese in carta semplice, devono recare in calce a pena di esclusione la firma autografa del concorrente e devono essere corredate dalla copia di un documento di identità (in corso di validità). Le domande dovranno essere fatte pervenire al Comune di Bertinoro – Ufficio Protocollo - entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, in uno dei seguenti modi:

- Presentata direttamente al Ufficio Protocollo del Comune;
- Trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- Trasmessa tramite fax esclusivamente a condizione che:
  - la domanda sia corredata dalla copia di un documento di identità (in corso di validità);
  - il candidato riceva, da parte dell'Ufficio Protocollo, un messaggio di conferma di avvenuta ricezione che dovrà essere conservato ed eventualmente esibito dietro richiesta. Il candidato è tenuto pertanto ad indicare con chiarezza il numero di fax a cui dovrà essere inviato tale messaggio di conferma.
- Trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo del Comune.

A pena di esclusione, la domanda di partecipazione dovrà comunque risultare sottoscritta (firma in calce) e corredata da un documento di identità in corso di validità. La domanda di partecipazione sarà ritenuta valida solo se inviata in formato .pdf oppure .rtf - in bianco e nero – senza macroistruzioni o codici eseguibili, ed esclusivamente a condizione che il candidato riceva da parte di questo Servizio un messaggio di conferma di avvenuta ricezione, che dovrà essere conservato ed eventualmente esibito dietro richiesta. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di inoltro mediante il servizio postale, la data di spedizione della domanda è stabilita dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. Nel caso di inoltro tramite fax, fa fede la data e l'ora di spedizione del fax risultanti dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente. Nel caso di domande trasmesse con posta elettronica, fa fede la data e l'ora di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

3. Le domande devono essere redatte secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. Le buste contenenti le domande di ammissione con la relativa documentazione devono recare, sulla facciata in cui è indicato l'indirizzo del Comune, le generalità (nome, cognome e indirizzo) del concorrente e l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".

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

## Art. 16

### Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi con riserva alla selezione, in quanto l'istruttoria definitiva e l'eventuale regolarizzazione delle domande sarà effettuata limitatamente ai candidati inseriti nella graduatoria di merito ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili e pertanto motivo di esclusione:

- presentazione della domanda in ritardo rispetto ai termini stabiliti dal bando;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata indicazione del concorso al quale intendono partecipare.

2. L'istruttoria preliminare delle domande viene effettuata dal Servizio Segreteria e deve essere condotta con la massima celerità possibile. L'istruttoria definitiva è svolta dal medesimo Servizio sulle domande dei concorrenti inseriti nella graduatoria di merito, su segnalazione del Presidente della Commissione esaminatrice.

3. Conclusa l'istruttoria preliminare, il Dirigente del Settore Amministrativo assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati ammessi con riserva o esclusi dal concorso con la motivazione dell'esclusione. Avverso l'esclusione è ammesso il reclamo, nel termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, al Dirigente del Settore Amministrativo che assume le relative decisioni in merito entro cinque giorni successivi, sentito il parere obbligatorio del Segretario Comunale.

4. L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla selezione e l'elenco dei candidati esclusi è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente dalla data indicata nel bando di concorso. Con l'elenco dei candidati, di norma, è altresì comunicata la data di pubblicazione del calendario delle prove.

5. Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte dal Dirigente del Settore Amministrativo sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

## CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 17 Nomina e composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle prove selettive pubbliche sono nominate con determinazione del Capo Settore Affari Generali.

2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da un Dirigente dell'Ente o Dirigente di altro Ente, avendo riguardo al settore di attività nel quale è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente e da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. 165/01, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, 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.

3. Le Commissioni esaminatrici delle prove selettive per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.87, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, ivi comprese le prove di idoneità dei lavoratori disabili di cui alla legge n. 68/99, sono composte da *un Dirigente dell'Ente* o dirigente di altro Ente, *avendo riguardo al settore di attività nella quale è collocato il posto da ricoprire*, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione.

4. *La nomina degli esperti avverrà tra le seguenti tipologie:*

- a) *esperti interni all'Ente i quali saranno individuati rispettando il settore di attività nonché la qualifica funzionale che dovrà essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;*
- b) *esperti esterni all'Ente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni comprese le università e le aziende pubbliche.*

5. Svolge le funzioni di segretario un dipendente dell'Ente con profilo professionale non inferiore alla Cat. C. In caso di impedimento temporaneo del segretario insorto durante l'espletamento di una prova concorsuale o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario a uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

Le funzioni di segretario della Commissione possono essere svolte da un componente della commissione esaminatrice del concorso; in tal caso è necessario specificarlo in sede di determina di nomina della Commissione.

6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

7. Alle Commissioni esaminatrici relative ai concorsi per la copertura di posti di Cat. C e D, possono essere aggregati membri aggiunti per le prove concernenti l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e per le materie speciali. I membri aggiunti partecipano alla seduta relativa alla sola prova orale.

8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale, dal Presidente, dai componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

## Art. 18 Decadenza

1. La composizione della Commissione esaminatrice rimane invariata per tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta ai sensi dell'art. 17, comma 8, o decadenza pronunciata dal Dirigente del Settore Amministrativo.

2. Al verificarsi di dichiarata o sopravvenuta incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e data comunicazione al Dirigente del Settore Amministrativo il quale provvede, con propria determinazione, alla sua sostituzione. In ogni caso, le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute.

3. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante lo svolgimento dei lavori, cessano dall'incarico salvo conferma disposta dalla Amministrazione.

## Art. 19 Funzioni, competenze e responsabilità

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, con voto unanime o maggioritario, tranne che l'assegnazione dei punteggi relative alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.

2. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

3. I componenti della Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e di coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario.

4. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, in conformità alle disposizioni del Presidente, nonché della redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione. Tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal segretario.

5. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione eventualmente disposti dall'Amministrazione.

6. Qualora i candidati siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, per ogni gruppo di candidati viene disposto dal Presidente della Commissione un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione stessa e costituita da due impiegati dell'Amministrazione di Cat. C o D di cui uno con funzioni anche di segretario verbalizzante.

7. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, il Presidente può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'espletamento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

#### Art. 20 Compensi

1. La Giunta Comunale, in sede di deliberazione di indirizzi sulla composizione della Commissione esaminatrice, determina l'importo dei compensi da corrispondere agli stessi componenti e al suo segretario.

2. Ai componenti della Commissione ed al segretario della stessa, dipendenti dell'Ente, tale compenso sarà dovuto solo se gli adempimenti concorsuali si svolgano interamente fuori dall'orario di servizio e che, qualora tali lavori si svolgessero, anche solo parzialmente, in orario di servizio, agli stessi spetterà unicamente il compenso per lavoro straordinario secondo le norme contrattuali vigenti.

3. E' dovuto comunque, ai membri esperti, il rimborso delle spese viaggio sostenute per raggiungere la sede del concorso anche con l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

#### Art. 21 Insediamento

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice, previ preliminari contatti con i componenti, provvede alla sua convocazione.

2. Nel caso che un componente risulti assente a due convocazioni consecutive, senza valida giustificazione, il Presidente ne dà obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del Settore Amministrativo il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico o provvede, con propria determinazione, alla sua sostituzione.

3. Nella seduta di insediamento, il segretario della Commissione consegna alla stessa copia della determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco dei candidati ammessi con riserva e copia di tutti gli provvedimenti relativi al concorso e gli atti necessari per lo svolgimento dei lavori.

4. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 17, comma 8.

5. La Commissione esaminatrice, nella seduta di insediamento, stabilisce i criteri e le modalità delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti alle singole prove.

#### Art. 22 Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) esame della determinazione dirigenziale che indice il concorso;
- 2) esame del bando di concorso e verifica della pubblicità e diffusione del bando secondo le norme di legge e regolamentari;
- 3) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi con riserva e verifica della esistenza delle eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 17, comma 8;
- 4) determinazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicità dello stesso mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per gg. 15;
- 5) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- 6) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 7) determinazione del calendario delle prove scritte;
- 8) esperimento delle prove scritte;
- 9) valutazione delle prove scritte;
- 10) esame ed attribuzione del punteggio dei titoli presentati dai candidati ammessi alla prova orale;
- 11) convocazione dei candidati ammessi alla prova orale e comunicazione a ciascuno del punteggio assegnato ai titoli;
- 12) espletamento della prova orale;
- 13) valutazione della prova orale;
- 14) formulazione della graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 7.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito in mesi 6 dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, secondo la normativa regolamentare vigente.

3. La Commissione trasmette tutti gli atti del procedimento al Dirigente del Settore Amministrativo per le determinazioni di competenza.

#### Art. 23

#### Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., del D.P.R. n. 184/06. e del vigente Regolamento Comunale

2. Il diritto di accesso non è pregiudicato né ostacolato dal principio di riservatezza stabilito dal D.Lgs. 30.06.03, n. 196.

### CAPO III

#### TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DELLE PROVE

#### Art. 24

#### Tipologia e contenuti

1. Le prove sono definite nel bando o avviso pubblico, sentito il Dirigente del Settore a cui è assegnata l'unità da assumere. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.

2. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali di Cat. D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per i profili professionali di Cat. B3 e C, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. In relazione alle mansioni assegnate al posto da ricoprire, si può prevedere, in sede di bando, una sola prova scritta e la prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali di categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a compiere.

4. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a tests psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.

5. Le prove devono comunque essere tali da consentire, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del D.Lgs. 165/01, l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In particolare:

- a) la conoscenza della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, viene accertata in sede di prova orale;
- b) la conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche viene accertata in sede di prova orale mediante l'impiego degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente. Il grado di tale conoscenza viene stabilito dalla Commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire e alla mappa delle attività vigenti.

6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle prove scritte, nelle eventuali prove pratiche e il voto conseguito nella prova orale nonché (dove previsto) il punteggio attribuito ai titoli.

7. Nei concorsi e nelle prove selettive ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato ad ogni prova. Qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

## Art. 25

### Ripartizione del punteggio riservato ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/100 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. Il punteggio relativo ai titoli è suddiviso nelle seguenti 4 categorie:



	Titoli di studio	Titoli di servizio	Titoli vari	curriculum
A) Concorsi per il cui accesso è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico o la licenza di scuola media inferiore ed eventualmente titolo di qualificazione professionale	2	5	2	1
B) Concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media superiore	3,5	3	2	1,5
C) Concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea	3,5	2,5	2	2

#### Art. 26 Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito col livello minimo di sufficienza. Viene invece valutata la differenza qualora risulti superiore a tale livello minimo.

2. L'eventuale titolo professionale richiesto per l'ammissione al concorso non è comunque soggetto di valutazione.

3. I punti riservati alla categoria relativa ai titoli di studio sono ripartiti dalla Commissione nelle seguenti sottocategorie:

a) Il titolo di studio richiesto per l'ammissione viene valutato proporzionalmente alla votazione conseguita tra il minimo, che non viene valutato, e il massimo della votazione conseguibile. Per i titoli di studio conseguiti con giudizio sintetico, tale giudizio verrà valutato come segue:

- sufficiente                      pari ad una valutazione di 6/10 o equivalente (non valutabile);
- discreto                         pari ad una valutazione di 7/10 o equivalente;
- buono                            pari ad una valutazione di 8/10 o equivalente;
- distinto                         pari ad una valutazione di 9/10 o equivalente;
- ottimo                            pari ad una valutazione di 10/10 o equivalente;

b) E' riservata alla Commissione esaminatrice la valutazione del titolo di studio di pari ordine ma diverso da quello richiesto oppure di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purchè attinenti alla professionalità richiesta.

4. La valutazione può prescindere dalla votazione riportata.

5. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati nella presente categoria.

Art. 27  
Titoli di servizio

1. I punti riservati alla categoria relativa ai titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

3. La valutazione del servizio sarà effettuata tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 gg, dopo aver sommato tutti i periodi di servizio effettivamente prestato. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al candidato.

4. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, in rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative, con rapporto interinale o come lavoratori socialmente utili ed equiparati, presso Enti pubblici o Enti di diritto pubblico o Aziende pubbliche, ivi comprese le Aziende UU.SS.LL. e i Consorzi fra Enti locali.

5. E' valutabile soltanto il servizio svolto in uguale o superiore categoria o qualifica funzionale oppure il servizio svolto nella categoria o qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella relativa al posto messo a concorso.

6. Ai sensi dell'art.6, comma 3, della legge 8.8.98, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuibile per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza del rapporto di lavoro.

7. Ai sensi dell'art. 22, comma 7, della legge 24.12.86, n. 958, il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutabili secondo la seguente equiparazione:

a) Ufficiale di complemento:	servizio in Cat. D (ex 7 <sup>^</sup> e 8 <sup>^</sup> q.f.) in settore diverso;
b) Sottufficiale	servizio in Cat. C (ex 6 <sup>^</sup> q.f.) in settore diverso;
c) Caporale e Caporale Maggiore	servizio in Cat. B3 (ex 5 <sup>^</sup> q.f.) in settore diverso;
d) Militare di truppa	servizio in Cat. B1 (ex 4 <sup>^</sup> q.f.) in settore diverso.

8. Il servizio militare valutabile è esclusivamente quello svolto successivamente alla data di entrata in vigore alla legge n. 958/86. Copia del foglio matricolare o di congedo illimitato costituiscono documento probatorio per tale valutazione.

9. Il servizio civile è equiparato al servizio di leva svolto come militare di truppa.

Art. 28  
Titoli vari

1. La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene effettuata di volta in volta dalla Commissione esaminatrice in considerazione all'importanza del titolo in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

2. In questa categoria sono valutate le pubblicazioni, gli attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi o seminari di formazione, di specializzazione, di perfezionamento e di aggiornamento professionale in discipline attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso purchè sia attestato il superamento della prova finale, l'idoneità in pubblici concorsi purchè di categoria o qualifica pari o superiore al posto messo a concorso.

3. Limitatamente ai concorsi per profili professionali di Cat. D, sono inoltre valutabili le pubblicazioni a stampa solo se attinenti a materie oggetto di prove d'esame o se denotino un

arricchimento professionale del candidato in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso. Queste devono essere prodotte in originale o in copia autenticata nelle forme di legge. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

#### Art. 29 Curriculum

1. Per c curriculum si intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità professionali, attitudinali, ecc.

2. La valutazione del "curriculum" consiste nel giudizio sintetico formulato dalla Commissione sulla attività culturale e sulle esperienze professionali del candidato.

2. Nel caso di irrilevanza del "curriculum" la Commissione ne dà atto e non procede alla attribuzione di alcun punteggio.

3. Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto dei provvedimenti disciplinari eventualmente riportati dal candidato nei 5 anni precedenti con riferimento al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande. Per quanto sopra verrà richiesta apposita certificazione interna al Responsabile del Servizio Personale presso il quale sono depositati i fascicoli personali dei dipendenti.

#### CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE

#### Art. 30 Diario delle prove

1. Nella seduta di insediamento, ove possibile, la Commissione stabilisce il diario delle prove scritte e/o pratiche.

2. Le prove concorsuali non possono tenersi nei giorni festivi, ai sensi della legge 08.03.89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per gg. 15 ed è comunicato ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg., a mezzo di lettera raccomandata A.R. oppure mediante informazione contenuta all'interno del bando di concorso pubblicato sul sito Internet dell'Ente ovvero, qualora il diario non sia contenuto nel bando, con specifica e successiva pubblicazione da effettuarsi sullo stesso sito dell'Ente previa preventiva informazione nel bando.

4. La comunicazione di ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica viene effettuata in tempo utile con raccomandata A.R. o telegramma o mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente nella quale viene indicato il punteggio conseguito nella prima prova. Nel caso in cui le due prove scritte si tengano con le modalità di cui al successivo art. 33, comma 9, la Commissione, in sede di convocazione dei candidati alle date stabilite, informa gli stessi candidati che potranno partecipare alla seconda prova indipendentemente dalla comunicazione di avvenuta ammissione.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, è data comunicazione almeno 20 giorni prima, a mezzo di raccomandata A.R., con l'indicazione del punteggio conseguito in ciascuna delle prove scritte. Ai candidati non ammessi viene data comunicazione separata oppure mediante pubblicazione, con valore di notifica, sul sito Internato dell'Ente.

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

7. Al termine di ogni seduta orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

### Art. 31

#### Adempimenti della Commissione in occasione delle prove

1. La Commissione, immediatamente prima all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per determinare gli argomenti oggetto delle stesse da mettere a disposizione dei candidati.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle su cui si sia formata la maggioranza dei consensi che dovrà comunque essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti della Commissione.

3. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare la ragione del loro dissenso.

4. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

6. I commissari debbono evitare di assentarsi dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. E' fatto divieto ai commissari di intrattenersi con i candidati in attesa.

7. La Commissione deve accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità dei candidati e gli elaborati d'esame al fine di verificare la mancanza di trasparenza e la assenza di segni particolari.

8. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

### Art. 32

#### Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati vengono quindi istruiti dal Presidente della Commissione, o da altro componente da questi designato, sulla metodologia di espletamento della prova ed avvertiti che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa essere interpretata come segno di riconoscimento. Tale avvertenza viene altresì estesa anche per quanto concerne l'esterno delle buste piccole contenenti le generalità del candidato e di quelle grandi contenenti il tutto, a pena di annullamento della prova del candidato che ha violato le presenti norme concorsuali.

2. Viene comunicato il tempo messo a disposizione che non potrà essere superiore a 6 ore dalla ultimazione della dettatura, per i concorsi per profili professionali fino alla Cat. C, e a 8 ore per profili professionali di categoria superiore.

3. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi predisposti e invita uno dei candidati ad avvicinarsi al tavolo della presidenza per l'estrazione a sorte di una delle tre buste che vengono presentate al medesimo in modo uniforme.

4. Il Presidente, aperta la busta sorteggiata, legge ad alta voce il tema prescelto che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" e visto dal Presidente e dal segretario. Il Presidente, o altro commissario, procede successivamente alla lettura degli altri due temi non sorteggiati. Si procede poi alla effettiva dettatura del tema prescelto. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale del termine della stessa.

### Art. 33

#### Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento 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 od a chi ne fa le veci che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritti, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
6. 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 risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due commissari devono sempre 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.
8. Al termine di ogni prova d'esame, scaduto il termine, ricevuti tutti gli elaborati o ritirati comunque quelli in atto, si procede alla formazione di uno o più pieghi curandone la chiusura. All'esterno del piego dovrà essere apposta, sui lembi di chiusura, la firma di almeno due commissari.
9. Qualora la Commissione avesse stabilito le date delle prove scritte a distanza ravvicinata tra loro, si procede come segue:
  - a) Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
  - b) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, 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 nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
10. Il piego viene preso in consegna dal segretario che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario, non ritenga di custodirlo altrove.
11. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
12. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### Art. 34

##### Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento delle prove, sempre in posizione paritaria.
2. Nel caso di prove pratiche in cui risulti difficoltosa la predisposizione del materiale per tre tracce diverse, è possibile la presentazione di una sola prova.
3. Nelle prove pratiche, il tempo impiegato da candidati per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, richiamandosi a quelli previsti per le prove scritte o ad altri più idonei alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere preventivamente determinati dalla Commissione all'atto della determinazione delle prove.

#### Art. 35

##### Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del piego, alla sua apertura. Successivamente si inizia ad aprire in modo casuale le buste contenenti gli elaborati, provvedendo a contrassegnare ogni busta aperta, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Appena terminata la lettura di un elaborato, effettuata ad alta voce da un commissario, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa sulla base della media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. La Commissione non può interrompere i propri lavori se non ha esaminato e valutato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente il punteggio assegnato a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Concluse tali operazioni, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati e alla formazione di un altro elenco riportante i punteggi attribuiti con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

#### Art. 36

##### Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per espletare quanto richiesto.

#### Art. 37

##### Valutazione delle prove a tests

1. Per la valutazione delle prove a tests con risposta obbligata (nel caso in cui si tratti di tests con uguale ponderazione), la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:

- a) assegna punti 1 per ogni risposta esatta;
- b) assegna punti 0 per ogni risposta errata o non data;

2. Vengono ammessi alla prova successiva i candidati che abbiano risposto esattamente ad almeno il 70% delle domande poste, corrispondente ad una valutazione di 21/30.

#### Art. 38

##### Svolgimento delle prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un luogo aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Di questo ne è data comunicazione ai candidati nella lettera di convocazione.

2. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Prima dell'inizio della prova, la Commissione decide sulle modalità di svolgimento della stessa. Qualora non venga stabilito diversamente, si osserverà la seguente procedura:

- a) qualora il numero dei candidati e la disponibilità dei locali lo consentano, si procede alla individuazione di un ristretto numero di quesiti da rivolgere a tutti i candidati facendo in modo, tuttavia, che il candidato esaminato non venga in contatto con quelli che attendono il turno. Terminata la propria prova d'esame, il candidato può assistere alle prove dei concorrenti che seguono;
- b) qualora il numero dei candidati sia elevato, si procederà ugualmente all'individuazione di domande uniformi ma in numero maggiore, in modo tale da consentire la loro alternanza tra i singoli concorrenti;

4. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti della Commissione se non per ottenere chiarimenti o precisazioni durante l'esposizione del candidato.

5. L'ordine di comparizione dei candidati davanti alla Commissione, sia che le prove si svolgano in una che in più giornate, è stabilito con sorteggio.

#### Art. 39

##### Valutazione della prova orale

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla sua valutazione che viene espressa sulla base della media dei voti attribuiti da ciascun commissario. L'attribuzione del punteggio è effettuata in assenza di pubblico. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

#### CAPO V

##### OPERAZIONI FINALI

#### Art. 40

Processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione della graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'indicazione, a parità di merito, degli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 7 della presente Disciplina dichiarati dal candidato.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato nelle prove e nei titoli, tenuto conto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

3. Il Presidente della Commissione è il responsabile della procedura concorsuale ed attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione del verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali fatto salvo il diritto ogni commissario di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso.

5. In caso di persistente rifiuto, il Presidente ne dà atto nel processo verbale che trasmette immediatamente al Dirigente del Settore Amministrativo per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Lo stesso Dirigente dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione.

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

8. Il segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente del Settore Amministrativo il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

9. Qualora il Dirigente del Settore Amministrativo non vi riscontri alcun elemento di illegittimità, li approva con propria determinazione. Qualora vi riscontri irregolarità, si procede come segue:

- a) se l'irregolarità dipende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione, tali cioè da apparire evidentemente errori di esecuzione, il Dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, di norma di bando o della presente Disciplina ovvero rilevi palese incongruenza o contraddizione, il Dirigente con proprio atto rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito alla sua riconvocazione entro 10 giorni affinché, sulla base delle motivazioni esposte, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

10. Se il Presidente non provvede alla riconvocazione della Commissione o se la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda recepire le osservazioni del Dirigente, quest'ultimo procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti nonché alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con la formazione di una nuova e autonoma graduatoria.

11. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice, il Dirigente del Settore Amministrativo verifica la regolarità delle domande di partecipazione al concorso dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.

12. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando, deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Settore Amministrativo, a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.



## Art. 41

### Comunicazione dell'esito ai partecipanti

1. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per gg. 15. Di tale pubblicazione ne è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. o, in alternativa, per ragioni di economicità e speditezza e qualora previsto dal bando, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente.

2. Il termine per le eventuali impugnative decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione.

3. La graduatoria rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla vigente normativa con decorrenza dalla data della sopracitata pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti o disponibili in tale periodo, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, ovvero dei posti già vacanti anteriormente, anche in profili diversi appartenenti alla medesima categoria assimilabili, per contenuti culturali e/o professionali, a quello messo a concorso.

## Art. 42

### Assunzione in servizio dei vincitori di concorso

1. Ai fini dell'assunzione in ruolo, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, i vincitori di concorso sono invitati, mediante raccomandata A.R., a presentare la documentazione di cui agli artt. 13 e 14 del presente Regolamento e la certificazione medica di cui all'art. 9.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica l'impossibilità a procedere alla stipulazione del contratto a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito per la sottoscrizione del contratto la cui durata è stabilita dalla Amministrazione in base alla valutazione, caso per caso, delle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. I vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è definita dalle norme contrattuali vigenti.

5. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

6. I candidati inseriti nella graduatoria di merito che intendono avvalersi del diritto di preferenza di cui all'art. 7, comma 1, o della riserva di cui all'art. 6, comma 3, devono far pervenire all'amministrazione, nel termine perentorio di 15 gg. decorrenti dalla data delle richieste, i documenti comprovanti tale diritto che deve essere posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

7. I soggetti disabili di cui alla legge n. 68/99, inseriti nella graduatoria di merito, hanno titolo alla riserva purchè iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i "Centri per l'impiego" e risultino disoccupati sia alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande che all'atto dell'eventuale assunzione.

CAPO VI  
ASSUNZIONE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO  
AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.2.87, N. 56

Art. 43  
Campo di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base delle selezioni tra gli iscritti delle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.87, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, con le modalità procedurali descritte nel D.P.C.M. 27.12.88, 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 dei "Centri per l'impiego" territorialmente competenti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Il bando di offerta lavoro è approvato con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo e viene pubblicato per 15 gg. all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente e inviato, per conoscenza, al "Centro per l'impiego" territorialmente competente.

4. La Commissione esaminatrice è composta come previsto dall'art. 17, comma 3, ed opera sulla base delle procedure disciplinate dal Capo II della presente Disciplina.

Art. 44  
Assunzioni obbligatorie di particolari categorie di cittadini

1. Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs 165/01, l'Amministrazione Comunale assolve l'obbligo di assunzione dei soggetti disabili di cui alla legge n. 68/99 nonché di quelli di cui all'art. 18, comma 2, della stessa legge, mediante procedure concorsuali selettive e, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione previa chiamata numerica degli iscritti nelle apposite graduatorie formate presso i "Centri per l'impiego" territorialmente competenti, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.87, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, previa verifica della condizione di disabilità con le mansioni da svolgere, con le procedure di cui all'art. precedente.

2. La richiesta di avviamento è inoltrata entro 60 gg. dalla comunicazione dell'avvenuta attivazione del procedimento di avviamento a selezione.

CAPO VII  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45  
Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

## DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DEGLI STRUMENTI SELETTIVI DI CUI ALL'ART. ART. 3, COMMA 2.

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
PROVA SCRITTA	<p>1) <b>a contenuto teorico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;</li> <li><input type="checkbox"/> quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa)</li> <li><input type="checkbox"/> tests bilanciati;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul> <p>2) <b>a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> redazione di atti o provvedimenti;</li> <li><input type="checkbox"/> studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata a far fronte a specifiche problematiche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento;</li> <li><input type="checkbox"/> selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad un particolare fase procedimentale o percorso operativo;</li> <li><input type="checkbox"/> quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul>

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
PROVA PRATICO-ATTITUDINALE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> impiego di P.C. per attività di video-scrittura, codificata, immissione e gestione dei dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;</li> <li><input type="checkbox"/> conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiale;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazione pratica di assolvimento di funzioni;</li> <li><input type="checkbox"/> realizzazione di opere e/o manufatti;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul>

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
PROVA ORALE	<p><b>1) Colloquio</b> Mezzo di diagnosi complesso che comprende un'interrogazione diretta a trarre una valutazione sulle conoscenze del candidato.</p> <p><b>2) Accertamento della conoscenza di strumenti informatici</b> Viene accertata mediante l'impiego degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p>