

COPIA

**COMUNE DI CORIO**  
PROVINCIA DI TORINO

DELIBERAZIONE  
N. 255

---

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'ENTE.

L'anno **millenovecentonovantasette** addi' **ventitre**  
del mese di **Dicembre** alle ore **14:30** nella Sala delle adunanze.  
Esaurite le formalita' prescritte dalla vigente Legge  
vennero per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano :

	-----	-----
	Presente	Assente
	-----	-----
1.- BRACHET-CONTOL Giacomo.....	X	
2.- BONA Stefano.....	X	
3.- PERACCHIONE Ida.....	X	
4.- AUDIO Bruno.....	X	
5.- PARACCHINO Silvia.....	X	
	-----	-----
TOTALI	5	0
	-----	-----

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale  
**CORNACCHIONE Dott. Marcello**

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente  
**BRACHET-CONTOL Giacomo**  
assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. N. 487 del 9 maggio 1994 e sue successive modifiche e integrazioni, ivi inclusi i D.P.R. N. 693 del 30 ottobre 1996 e N. 246 del 18 giugno 1997;

Visto il vigente Regolamento Comunale in materia di accesso all'impiego presso l'Ente, comprensivo delle prove d'esame da sostenere per l'assunzione in ordine alla copertura dei posti vacanti in organico, approvato con atto consiliare N. 63 del 3 ottobre 1994;

Visto l'art. 6, 1° comma, della Legge N. 127 del 15 maggio 1997;

Visto altresì l'art. 5, comma 4°, della stessa Legge N. 127 del 15 maggio 1997;

Vista la bozza del nuovo Regolamento Comunale recante norme in materia di accesso all'impiego presso l'Ente, che reca le modifiche e integrazioni necessarie per l'adeguamento del Regolamento in vigore in base alle norme regolamentari che hanno innovato le disposizioni di cui al D.P.R. 487/94, ivi incluse le nuove prove d'esame occorrenti per l'accesso ai corrispondenti posti d'organico e l'individuazione delle figure professionali per le quali si prevede la possibilità dell'accesso mediante procedure concorsuali interne, data la possibilità di acquisizione della relativa professionalità all'interno dell'Ente, ex art. 6, comma 12°, della Legge N. 127 del 15 maggio 1997;

Rilevato altresì che il Comune di Corio non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 N. 504;

Dopo ampia e approfondita analisi delle disposizioni che si propongono per l'approvazione, con particolare riferimento a quelle disciplinanti le prove d'esame per lo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive di cui innanzi;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, appositamente richiestone, ex art. 53 della Legge N. 142 dell'8 giugno 1990;

Ad unanimità di voti palesemente espressi,

### DELIBERA

1. Di approvare, come in effetti con il presente atto approva il nuovo Regolamento Comunale in materia di accesso all'impiego presso l'Ente comprensivo di N. 36 articoli, ivi incluse le disposizioni transitorie e finali, allegato al presente atto da farne parte integrante, comprese le tabelle allegate relative alle prove d'esame e selettive occorrenti per l'assunzione.

2. Il Regolamento allegato forma unico corpo normativo con il Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi ed annessa dotazione organica ai sensi dell'art. 6 della citata Legge N. 127 del 15 maggio 1997.

3. Il Regolamento allegato entrerà in vigore, ad intervenuta esecutività del presente atto, dopo la debita ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per giorni 15 ai sensi del vigente Statuto e delle disposizioni sulla Legge in generale premesse al Codice Civile, art. 10.



•

COMUNE DI CORIO  
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE  
RECANTE NORME  
IN MATERIA DI  
ACCESSO ALL' IMPIEGO

**ART. 1**

**CONTENUTO**

Il presente Regolamento detta norme in materia di accesso all'impiego.

**CAPO I**  
**AMMISSIONE ALL'IMPEGO**

**ART. 2**

**MODALITA' DI ACCESSO**

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

A) concorso pubblico aperto a tutti per titoli ed esami o per corso-concorso;

B) selezione con ricorso al collocamento;

C) chiamata numerica con prova di idoneità per gli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I° della Legge 02/04/1968, N. 482 e successive modifiche ed integrazioni;

D) Concorso interno nei casi di posti, già preventivamente individuati, attinenti figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

A) Concorso pubblico

A1) Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove scritte e in una prova orale e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio;

A2) L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame.

La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

B) Selezione con ricorso al collocamento.

  
Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo art. 3.

Trovano applicazione gli artt. dal 23 al 28 del D.P.R. N. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;

C) Chiamata numerica con assunzione degli idonei per gli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui ai titoli I° della Legge 02/04/1968, N. 482 e successive modifiche ed integrazioni;

D) Al concorso interno viene ammesso unicamente il personale in possesso della corrispondente professionalità acquisita mediante servizio prestato all'interno dell'Ente in posto di analoga figura professionale, ancorchè di livello immediatamente inferiore, per almeno anni tre nel caso della copertura di posti di IV<sup>°</sup> e V<sup>°</sup> Q.F. e di anni cinque per la copertura di posti di VI<sup>°</sup> Q.F. o superiore.

#### ART. 3

#### RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del D.P.R. 13/05/1987, n. 268, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8 del D.P.R. 13/05/1987, n. 268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° Q.F. 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.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

#### ART. 4

#### COPERTURA DEI POSTI

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

L'amministrazione pone a concorso i posti riferiti alla stessa figura professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali entro i 12 mesi dalla data del bando per effetto di collocamento a riposo.

Il 35% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art. 5 commi 9 e 10 dell'accordo approvato con D.P.R. 13/05/1987, N. 268, integrato dall'art. 26 del D.P.R. 17/09/1987, N. 294.

Detta percentuale può essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8, del citato D.P.R. 268/87.

Nel bando di promulgazione 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, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni, dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### ART. 5

##### REQUISITI GENERALI

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. N. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto non previsto dal suddetto art. 2 restano ferme le disposizioni vigenti in materia di assunzione all'impiego.

#### ART. 6

##### ALTRI REQUISITI - PROVE DI ESAME -

##### MODALITA' DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO

Nell'allegato (A) del presente regolamento è riportata la vigente pianta organica del personale.

Nell'allegato (B) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti d'organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.



## CAPO II

### CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

#### ART. 7

##### BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico, deliberato dall'organo competente, deve contenere oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2° del D.P.R. N. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni:

A) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare:

- il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8°, 9° e 10° dell'art. 5 e dei commi 2 e 9 dell'art. 43 del D.P.R. 13/05/1987, N. 268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del D.P.R. 17/09/1987, n. 494;

B) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

C) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

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

E) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, N. 482;

F) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

G) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utili.

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 con deliberazione dell'organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### ART. 8

##### DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Contenuto della domanda:

Gli aspiranti nella domanda devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:



b1) il nome ed il cognome

b2) la data e il luogo di nascita;

b3) la residenza nonché l'indirizzo al quale l'amministrazione dovrà inviare le comunicazioni relative al concorso se diverso dalla residenza;

b4) il possesso della cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/02/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1994 Serie Generale N. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b5) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

b6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

b7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per partecipare al concorso, individuando lo specifico titolo posseduto;

b8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 497/94;

b9) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda, e la disponibilità a formalmente documentare quanto nello stesso dichiarato;

b10) la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari.

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- 1) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- 2) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- 3) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
- 4) tra tali titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto e, qualora venga presentato, comporta l'obbligo della dichiarazione in domanda di cui al punto b10) che precede.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

ART. 9

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale ed il relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 10

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 11

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento:

- a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 9 e descrive in verbale le modalità di diffusione seguite;
- b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

Lo stesso Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari e entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione predetta provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

ART. 12

IRREGOLARITA' SANABILI

Sono sanabili unicamente le seguente irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 8, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, residenza;
- mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- produzione di copia di documenti e titoli richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticata;
- mancanza od incompletezza dell'elenco dei documenti allegati alla domanda o mancanza di sottoscrizione dello stesso, se l'elencazione dei documenti non sia già integralmente contenuta in domanda.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine di 10 giorni.

#### ART. 13

#### IMPOSTA DI BOLLO

L'istanza di partecipazione ai concorsi nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

I concorrenti vincitori del concorso 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.

#### ART. 14

#### COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice per il concorso pubblico e per le selezioni con ricorso al collocamento è nominata con atto deliberativo della Giunta ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. N. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità di tutti i membri:

In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

Trovano applicazione rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. N. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti in qualche componente o perdita della qualifica di base per i funzionari tranne che per cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.

La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Capo dell'Amministrazione.

Il segretario della commissione consegna alla stessa:

in copia:

- il bando di concorso

- la deliberazione di costituzione della commissione esaminatrice;
- la determinazione che approva le operazioni di ammissione;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

in originale:

- le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### ART. 15

### TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO

#### AGLI STESSI ATTRIBUIBILI

La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di punti 10, così ripartiti:

- per i titoli di studio	massimo punti 3
- per i titoli di servizio	massimo punti 5
- per altri titoli	massimo punti 2

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea

1A) - TITOLI DI STUDIO:	
1A1) - altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1
1A2) - secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito	punti 0,5
1A3) - corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,8
1A4) - corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,1
1A5) - abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,4
1A6) - abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,2
	-----
TOTALE	punti 3

1B) - TITOLI DI SERVIZIO:

rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autentica. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci.

1B1) - Il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica funzionale del posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di punti 1 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 5.

1B2) - Il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso, prestati in posti di qualifiche funzionali inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse;

1B3) - Il servizio non di ruolo presso Enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una riduzione del 10%;

1B4) - I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

1B5) - Periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata;

1B6) - In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;

1B7) - Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, nè quelli resi alle dipendenze di privati;

1B8) - I servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito del successivo art. 17.

#### 1C) - ALTRI TITOLI

I 2 punti relativi agli "altri titoli" saranno assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

1C1) - le pubblicazioni scientifiche punti 1

1C2) - il curriculum professionale presentato dal candidato punti 1

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che - rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie i titoli che precedono - siano idonee ad ulte-

riormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione (ad esempio: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 1. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- non sono da valutare i certificati laudativi nei voti riportati in singoli esami.

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

2A) - TITOLI DI STUDIO	
2A1) - diploma di laurea	punti 1,2
2A2) - altro diploma di scuola media superiore	punti 0,8
2A3) - corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
2A4) - corsi di specializzazione con superamento di esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,4
2A5) - altri corsi	punti 0,1
	-----
TOTALE	punti 3

2B) - TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1B)

2C) - ALTRI TITOLI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1C). Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

3) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:

3A) - TITOLI DI STUDIO

3A1) diploma di scuola media superiore	punti 1
3A2) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,5
3A3) altri corsi	punti 0,5
	-----
TOTALE	punti 3

3B) - TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1B)

3C) - ALTRI TITOLI:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1C)

Tra gli altri titoli non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche.

Il curriculum è valutabile non più di punti 1.

ART. 16

NORMA SPECIALE PER I SERVIZI MILITARI

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 nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici.

Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

ART. 17

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove scritte viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>o</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami - non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

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



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

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.

#### ART. 18

##### PROVE CONCORSUALI

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.

##### PROVA SCRITTA:

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

per prova scritta pratica

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

##### PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

##### PROVA ORALE

Per prova orale si intende:

- quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

#### ART. 19

##### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio viene attribuito in trentesimi.



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

#### ART. 20

#### SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 21

#### SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Per lo svolgimento della prova pratica attitudinale la commissione 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 quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

Nella prova pratica attitudinale, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica attitudinale costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova stessa.

Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### ART. 22

#### VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Per la valutazione delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. 487 del 09/05/1994 e successive modifiche ed integrazioni e all'art. 20 del presente regolamento.

ART. 23

VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Per la valutazione della prova pratica, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, ove preventivamente previsto tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 24

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Per lo svolgimento della prova orale si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/05/1994, N. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 25

GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 09/05/1994, N. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 26

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate dagli articoli 5 e 16 del D.P.R. 09/05/1994, N. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 27

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

La Giunta provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.

Qualora la Giunta riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di contegno nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## ART. 28

### ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La nomina viene comunicata agli interessati mediante assicurata convenzionale e deve contenere l'invito ad assumere servizio in via provvisoria, fatta riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro 20 giorni dalla ricezione della stessa.

Il nominato che, senza impedimenti legittimi, non assuma servizio entro il termine assegnato, è dichiarato decaduto con apposita deliberazione. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'amministrazione la quale, ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale, fa luogo alla dichiarazione di decadenza e alla sostituzione del decaduto.

In ogni caso gli effetti della nomina decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il primo mese di servizio.

Il nominato entro tale termine, deve presentare in carta legale:

1. I seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:

- a) - estratto dell'atto di nascita;
- b) - certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) - certificato generale del casellario giudiziale;
- d) - certificato di godimento dei diritti politici;
- e) - certificato di stato di famiglia.

I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), devono essere in data non anteriore a tre mesi a quella del bando.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali e di IPAB sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo copia dello stato di servizio rilasciato dal capo dell'amministrazione dalla quale dipendono.

2. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso in originale o copia autentica (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica), nonché tutti gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso degli ulteriori requisiti prescritti.

3. I documenti a comprova di quanto dichiarato nel curriculum presentato.

Il nominato, entro il predetto termine è inoltre tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composta da un sanitario dell'U.S.S.L., da un medico di fiducia dell'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

#### ART. 29

##### RIMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA NOMINA

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza di cui ai commi 8 e 13 del precedente art. 29 o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo devono essere comunque compensate.

### CAPO III PUBBLICA SELEZIONE

#### ART. 30

##### PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Avvengono secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 487/94.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedu-

ra del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità dal bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 487/94.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (Allegato "C") l'organo selezionale deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### ART. 31

#### FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere, pertanto, in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 09/05/1994, N. 487 dall'organo selezionante subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'aprontamento di materiale e mezzi.

#### ART. 32

#### INDICI DI RISCONTRO

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata (allegato "C")

#### ART. 33

#### SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente del settore amministrativo, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.

Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### ART. 34

#### TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
- Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato "C".

CAPO IV  
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 35

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 che qui si richiamano;

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito;

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

1110 - 016

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della prova selettiva, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono far parte, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 23/12/1993, N. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati delle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 29 del sopraccitato decreto legislativo.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedono il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di nomina.

#### ART. 36

#### ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

# INDICE SISTEMATICO

ART. 1	- CONTENUTO	PAG. 1
--------	-------------	--------

## CAPO I

### AMMISSIONE ALL'INPIEGO

ART. 2	- MODALITA' DI ACCESSO	PAG. 2
ART. 3	- RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO	PAG. 3
ART. 4	- COPERTURA DEI POSTI	PAG. 3
ART. 5	- REQUISITI GENERALI	PAG. 4
ART. 6	- ALTRI REQUISITI - PROVE DI ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTO D'ORGANICO	PAG. 4

## CAPO II

### CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART. 7	- BANDO DI CONCORSO	PAG. 5
ART. 8	- DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	PAG. 5
ART. 9	- DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	PAG. 7
ART. 10	- RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	PAG. 7
ART. 11	- AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	PAG. 7
ART. 12	- IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE	PAG. 7
ART. 13	- IMPOSTA DI BOLLO	PAG. 8
ART. 14	- COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 8
ART. 15	- TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILI	PAG. 9
ART. 16	- NORMA SPECIALE PER I SERVIZI MILITARI	PAG. 12
ART. 17	- SVOLGIMENTO DELLE PROVE	PAG. 12
ART. 18	- PROVE CONCORSUALI	PAG. 13
ART. 19	- CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	PAG. 13
ART. 20	- SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	PAG. 14
ART. 21	- SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA ATTITUDINALE	PAG. 14
ART. 22	- VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	PAG. 14
ART. 23	- VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA ATTITUDINALE	PAG. 15
ART. 24	- SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	PAG. 15
ART. 25	- GRADUATORIE DEI CONCORRENTI	PAG. 15
ART. 26	- CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	PAG. 15
ART. 27	- VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	PAG. 15
ART. 28	- ASSUNZIONI IN SERVIZIO	PAG. 16
ART. 29	- RIMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA NOMINA	PAG. 17



## CAPO III

### PUBBLICA SELEZIONE

ART. 30	- PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	PAG. 17
ART. 31	- FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	PAG. 18
ART. 32	- INDICI DI RISCONTRO	PAG. 18
ART. 33	- SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	PAG. 18
ART. 34	- TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'	PAG. 19

## CAPO IV

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 35	- MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	PAG. 20
ART. 36	- ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	PAG. 21

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*



Deliberazione consiliare di adozione N.....del.....

1° pubblicazione dal.....al.....

2° pubblicazione dal.....al.....

Entrata in vigore del regolamento.....

Successive modificazioni:

Articoli modificati o aggiunti	Deliberazioni



COMUNE DI CORIO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO C)

INDICI DI RISCONTRO

DELLE IDONEITA'

NELLE SELEZIONI

### III QUALIFICA FUNZIONALE

1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
3. Grado di autonomia nell'esecuzione di proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1.	3	2	1
2.	3	2	1
3.	3	2	1
4.	3	2	1

### IV QUALIFICA FUNZIONALE

1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa
3. Partecipazione professionale specifica
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1.	3	2	1
2.	3	2	1
3.	3	2	1
4.	3	2	1
5.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente punti 1, 2 e 3.



i giudizi finali saranno così determinati:

QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
III	fino a 7	non idoneo
III	da 8 a 12	idoneo
IV	fino a 9	non idoneo
IV	da 10 a 15	idoneo



COMUNE DI CORIO  
PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO D)

NORME PER LO  
SVOLGIMENTO  
DEI CONCORSI INTERNI

Sono individuate le seguenti figure professionali relative ai posti da ricoprire mediante procedure concorsuali interne:

1. Sottoufficiale dei Vigili Urbani - Responsabile dell'Ufficio di Polizia Urbana - VI<sup>^</sup> Q.F.;
2. Geometra addetto al Servizio di Edilizia Privata ed Urbanistica - VI<sup>^</sup> Q.F.;
3. Terminalista addetto al Servizio di elaborazione ed inserimento e correzione dei dati memorizzati con elaboratore elettronico ed altri adempimenti di carattere amministrativo dell'Ufficio Tecnico - V<sup>^</sup> Q.F.;
4. Esecutore - Cantoniere addetto ai servizi manutentivi dipendenti dall'Ufficio Tecnico con mansioni di manutenzione rete idrica, immobili comunali e strade, ivi incluse tutte le piccole riparazioni occorrenti nell'ambito dei servizi citati che non comportino corrispondente specializzazione tecnica - IV<sup>^</sup> Q.F.;

La selezione avverrà mediante unica prova d'esame, orale, sulle materie previste nell'Allegato B), con corrispondente valutazione, in trentesimi, della prova medesima.

La valutazione complessiva verrà invece effettuata sommando anche il punteggio per i titoli in possesso dell'aspirante, in decimi, secondo le regole di cui agli artt. 15 e successivi del presente Regolamento.

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCURSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC.	SELEZ. PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
VII^	Istruttore Diret- tivo.	Tecnica e Tecnica Ma- nufattiva.	-----	Laurea in Ingegneria o Architettura.	-----	SI	-----	Legislazione Amministrativa concernente l'Ordinamento e l'attività degli EE.LL. Calcolo e contabilità dei LL.PP. Proce- dure espropriative per pubbli- ca utilità. Impianto di cantieri edili e stradali. Norme di Igiene e Sicurezza del Lavoro. Legi- slazione sugli Appalti di OO. PP. Legislazione Urbanistica e regolamentazione Igienico-E- dilizia.	Predisposizione di at- titi relativi alle materie della 1^ Prova Scritta	(Materie della Prova Scritta. Costruzioni e Topografia. E- stimo. Nozioni sulla Legislazione riguardante i LL.PP. Nozio- ni di Diritto Pe- nale e di Dirit- to Civile. Or- ganizzazione del lavoro. Di- ritto e Doveri nel Pubblico Impiego. Ac- certamento conoscenza Lingua Ingle- se o France- se.	-----



Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		PROVE CONCURSUALI					
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	MODO ACCES. CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.	
V/A	Istruttore Tec- nico.	Tecnica e Tecnica Ma- nutentiva	-----	Diploma di Geometra con punteggio da valu- tare nei titoli vari nel caso di possesso del Titolo di Operatore su computer.	-----	SI	-----	L'attività degli Enti Locali in materia di Edilizia e per la realizzazione di OO.PP.	Prova pratica concer- nente la redazione di un computo metrico ed elenco prezzi di progetto con stralcio planimetrico.	Materie della Prova Scritta. Nozioni di Di- ritto Ammini- strativo con particolare ri- ferimento alla Legislazione degli Enti Lo- cali.	-----

Q.F.	FIGURA PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART.		MODO ACCES.		CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	PRATICA ATTITUDINALE	ORALE	PROVE SELEZ.	
V <sup>a</sup>	Collaboratore Prof.le - Operario Specializzato - Addetto manutenzione patrimonio c.le - Cimiteri - Acquedotto - Strade - Conduzione Macchine Operatrici Complesse - Autista Scuolabus.	Tecnica e Tecnica Manutenitiva.	-----	Diploma di Perito Industriale o di Geometra con oppure Diploma Scuola Media Inferiore + Attestato o Qualifica di Formazione Prof.le inerente la specializzazione del posto rilasciato da un centro di Formazione Prof.le riconosciuto + Attestato di specifica esperienza prof.le di almeno due anni acquisita c/o Enti Pubblici o Aziende Pubbliche oppure specifica esperienza professionale acquisita c/o Aziende Private con l'espletamento per almeno due anni di mansioni analoghe a quelle proprie del p.p. del posto messo a concorso documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.	Patente D	SI	-----	Nozioni sull'ordinamento EE.LL. Diritti e doveri nel pubblico impiego. Conoscenze del processo di lavorazione per la esecuzione di lavori attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso e conoscenza dei materiali e dei macchinari da utilizzare.	Consiste in una prova scritta ad evidenziare l'elevato grado di specializzazione professionale delle mansioni commesse al p.p. con eventuale impiego di apparecchiature complesse, sulla scorta di prescrizioni di massima.	Materie delle prove scritte e prove pratica attitudinale.	-----

Q.F.	FIGURA PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCURSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1ª PROVA SCRITTA	PRATICA ATTUDINALE	ORALE	PROVE SELEZ.	
V <sup>a</sup>	Collaboratore Prof.le-Operario Specializzato Idraulico - Conduttore Macchine Operatrici Complesse - Autista Scuolabus.	Tecnica e tecnica manutenzione.	-----	Diploma di Perito Industriale o di Geometra oppure Diploma Scuola Media Inferiore + Attestato o Qualifica di Formazione Professionale inerente la Specializzazione del posto rilasciato di un centro di Formazione Prof.le inerente la specializzazione del posto rilasciato da un centro di Formazione Prof.le riconosciuto + Attestato di specifica esperienza Prof.le di almeno due anni, acquisita c/o Enti Pubblici o Aziende Private con l'esplicitamento, per almeno due anni di mansioni analoghe a quelle proprie del p.p. del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di Legge, dal Titolare dell'Azienda.	Patente di più KD.	SI	-----	Nozioni sull'Ordinamento degli EE.LL. Diritti e Doveri nel Pubblico Impiego. Conoscenze del processo di lavorazione per l'esecuzione di lavori attinenti al Profilo Professionale del posto messo a concorso e conoscenza dei materiali e dei macchinari da utilizzare.	Consiste in una prova atta ad evidenziare l'elevato grado di Specializzazione Professionale nelle mansioni connesse al p.p. con eventuale impiego di apparecchiature complesse, nella scorta di prescrizioni di massima più prova di guida del mezzo Scuolabus.	Materie delle prove scritte e pratica-attitudinale.	-----

Q.F.	FIGURA PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCURSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBLB.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.	
V <sup>a</sup>	Collaboratore Prof.le - Assistente Tecnico	Tecnica e Tecnica Manutenitiva.	-----	Diploma di Geometra o Perito Edile in possesso del titolo di studio di Scuola Secondaria (di 2° grado).	-----	SI	-----	Legislazione sui Lavori Pubblici con particolare attenzione alle normative dell'esecuzione delle opere pubbliche e/o in Edilizia Privata. Legislazione Urbanistica.	Predisposizioni di atti relativi alle materie della 1 <sup>a</sup> prova scritta.	Materie delle Prove Scritte.	-----

Q.F.	FIGURA PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCURSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBLB.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.	
V <sup>a</sup>	Collaboratore Prof.le Addetto Registrazione Dati - Terminalista.	Tutte	-----	Diploma di Perito in Informatica o altro Diploma Equipollente con Specializzazione in Informatica o altro Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado e Corso di Formazione in Informatica riconosciuto.	-----	SI	-----	Nozioni di Diritto Pubblico con particolare riguardo agli EE.LL. Nozioni generali sull'Ordinamento dei principali Servizi erogati dal Comune. Tenuta registri, schedari ed archivi. Cultura Generale. Nozioni di Informatica, nonché su strutture e componenti di un sistema informativo e sulla gestione delle unità centrali e periferiche.	Predisposizioni di atti relativi alle materie della 1 <sup>a</sup> prova scritta	Materie delle prove scritte.	-----



C.F.	FIGURA PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		PROVE CONCORSUALI			PROVE SELEZ.		
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	MODO ACCES. CONC. PUBBL.	1ª PROVA SCRITTA	PRATICA ATTITUDINALE		ORALE	
IIIª	Operatore.	Tecnica manutenzione.	Operatore addetto ai servizi di Acquedotto, Fognature, Strade, Servizi vari, Manutenzione Stabili e Cimiteri.	Licenza Scuola dell'Obbligo.	-----	-----	SI	-----	-----	-----	Sperimentazione lavorativa Conoscenza in saldatura di tubazione dell' Acquedotto e realizzazione di muretto in mattoni

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC.	SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1ª PROVA SCRITTA	PRATICA ATTITUDINALE	ORALE	PROVE SELEZ.
IVª	Esecutore (Ad- dotto ai Servizi Tecnico-Manu- teritivi-Acque- dotto-Viabilità e manutenzione autoveicoli).	Tecnica Ma- nutentiva.	Esecutore-Ma- nutentore.	Licenza Scuola del- l'Obbligo.	-----	NO	SI	-----	-----	Colloquio ver- tente sulle modalità di in- tervento ed e- secuzione dei piccoli lavori manutentivi i- nerenti ai ser- vizi di compe- tenza, non- chè sulle nor- me che rego- lano l'esecu- zione dei la- vori in econo- mia e di ge- stione diretta.	-----

COMUNE

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI				
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1 <sup>A</sup> PROVA SCRITTA	PRATICA ATTITUDINALE	ORALE	PROVE SELEZ.		
N°	Esecutore Necroforo.	Tecnica Manutentiva.	Esecutore Necroforo	Licenza Scuola dell'Obbligo	-----	NO	SI	-----	-----	-----	-----	Specimen lavorativa Scavo di fossa per inumazio- ne di di- mensioni regolari ( art. 72 Reg. Pol. Mortuaria 2.20x80 e profon- dità di al- no 20 cm nel tempo massimo di un'ora.

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI				
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1 <sup>A</sup> PROVA SCRITTA	PRATICA ATTITUDINALE	ORALE	PROVE SELEZ.		
N°	Esecutore.	Tecnica ma- nutentiva.	Esecutore.	Licenza Scuola del- l'Obbligo.	-----	NO	SI	-----	-----	-----	-----	Prova pratica at- titudinale di dattilo- grafia.

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUALISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1ª PROVA SCRITTA	2ª PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.	
VIIª	Istruttore Dire- ttivo.	Amministrati- va-Scolastica	-----	Laurea in Giurispru- denza, Scienze Politi- che, Economia e Com- mercio.	-----	SI	-----	Legislazione Amministrativa concernente l'Ordinamento e l'attività degli EE.LL. Diritto Amministrativo, Civile e Penale. Servizi Comunali con partico- lare riferimento ai Servizi di Segreteria, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.	Predisposizione di atti relativi alle mate- rie della 1ª Prova Scritta.	Materie della Prova Scritta. Accertamen- to e cono- scenza Lin- gua Inglese e Francese.	-----

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUALISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. SELEZ. PUBBL. PUBBL.	1ª PROVA SCRITTA	2ª PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.	
VIª	Istruttore Am- ministrativo.	Amministrati- va Scolastica	-----	Diploma di Scuola Me- dia Superiore (un cor- so di studi di cinque anni).	-----	SI	-----	Legislazione degli Enti Locali con particolare riferimento al- la normativa per la gestione del Servizio Segreteria, Ana- grafe, Stato Civile, Elettorale, Commercio e Polizia Ammini- strativa.	Predisposizione di atti relativi alle mate- rie della 1ª Prova Scritta.	Materie della Prova Scritta. Nozioni di Di- ritto Ammini- strativo, Civi- le e Penale.	-----





Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC. TITOLO DI STUDIO	ALTRI ACC.	MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
						CONC. SELEZ. PUBBL.	PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
III <sup>a</sup>	Operatore Bidello.	Amministrativa Scolastica	Bidello-Cuciniera.	Licenza Scuola dell'Obbligo.	-----	-----	SI	-----	-----	-----	Sperimentazione lavorativa.

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC. TITOLO DI STUDIO	ALTRI ACC.	MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
						CONC. SELEZ. PUBBL.	PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
III <sup>a</sup>	Operatore Bidello.	Amministrativa Scolastica	Bidello-Addetto pulizie.	Licenza Scuola dell'Obbligo.	-----	-----	SI	-----	-----	-----	Sperimentazione lavorativa.



Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. PUBBL.	SELEZ. PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
VII^	Istruttore Direttivo.	Vigilanza.	-----	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio.	-----	SI	-----	Legislazione Amministrativa concernente l'Ordinamento e l'attività degli E.E.L.L. Diritto Amministrativo, Civile e Penale. Servizi Comunali con particolare riferimento ai Servizi di Polizia Amministrativa.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1^ Prova Scritta	Materie della Prova Scritta. Accertamento e conoscenza Lingua Inglese e Francese.	-----

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. PUBBL.	SELEZ. PUBBL.	1^ PROVA SCRITTA	2^ PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
VI^	Istruttore - Sottufficiale.	Vigilanza.	-----	Diploma di Scuola Media Superiore.	-----	SI	-----	Diritto degli Enti Locali con particolare riferimento alle norme di Polizia Locale, fiere e mercati, commercio e Polizia Amministrativa.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1^ Prova Scritta	Materie della Prova Scritta. Nozioni di Diritto Penale ed Amministrativo.	-----

Q.F.	FIGURA PROFESS.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.	TITOLO DI STUDIO	ALTRI ACC.	MODO ACCES. CONC. PUBBL.	PROVE CONCURSUALI			
								1ª PROVA SCRITTA	2ª PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
Vª	Collaboratore - Vigile Urbano.	Vigilanza.	-----	-----	Diploma di Scuola Me- dica Superiore.	-----	SI	Cultura generale.	Stesura dattiloscritta di un atto inerente le immissioni di Ufficio.	Compiti degli addetti al ser- vizio di Polizia Locale e nor- ma in materia di circolazione- ne stradale.	-----

Q.F.	FIGURA PROF.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. PUBBL. PUBBL.	SELEZ.	1ª PROVA SCRITTA	2ª PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
VIIª	Istruttore Direttivo.	Economica e Finanziaria.	-----	Laurea in Economia e Commercio.	-----	SI	-----	Contabilità Pubblica. Ragioneria generale e applicata agli Enti Locali. Ordinamento Tributario. Legislazione amministrativa concernente l'Ordinamento e l'attività degli Enti Locali.	Predisposizione di atti relativi alle materie della 1ª Prova Scritta.	Materie della Prova Scritta. Diritto Pubblico con particolare riguardo agli EE.L.L. Diritti e Doveri nel Pubblico Impiego. Accertamento conoscenza Lingua Inglese o Francese. Nozioni di Diritto Penale e Diritto Civile.	-----

Q.F.	FIGURA PROF.	AREA DI ATTIVITA'	QUAL. ISCR. LISTE COL.	REQUIS. PART. ACC.		MODO ACCES.		PROVE CONCORSUALI			
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONC. PUBBL. PUBBL.	SELEZ.	1ª PROVA SCRITTA	2ª PROVA SCRITTA	ORALE	PROVE SELEZ.
VIª	Istruttore Ragioniere.	Economica e Finanziaria.	-----	Diploma di Ragioneria con punteggio da valutare nei titoli vari nel caso di possesso del Titolo di Operatore su computer.	-----	SI	-----	Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla Legislazione concernente gli Enti Locali.	Ordinamento Finanziario e Contabile degli EE.L.L. ed elementi di contabilità generale dello Stato.	Materie delle Prove Scritte. Nozioni di Diritto Tributario e Ragioneria.	-----

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente  
f.to BRACHET-CONTOL Giacomo

Il Segretario Comunale  
f.to CORNACCHIONE Dott. Marcello

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio,

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione :

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal **27 GEN. 1998** pubblicata dal **25 FEB. 1998** come prescritto dall'art.47, comma 1 della Legge 8 giugno 1990, n.142, senza reclami;
- E' stata comunicata, con lettera N° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai Sigg.Capigruppo Consiliari cosi' come prescritto dalle vigenti Leggi
- E' stata trasmessa al Co.Re.Co., con lettera N° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
CORNACCHIONE Dott. Marcello

- che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il giorno

- perche' dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47 comma 3)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.47 comma 2)
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.
  - dell'atto
  - dai chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimita'

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale, li **27 GEN. 1998**  
IL SEGRETARIO COMUNALE

