

\*\*\*\*\*§\*\*\*\*\*

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvata con delib. C.C. n° 107 del 25.3.1985 e G.M. n° 1442  
dell'8.5.1985 rese esecutive a seguito della presa d'atto del  
CO.RE.CO. in data 22.5.1985 e successive modifiche.

\*\*\*\*\*§\*\*\*\*\*



C A P O I

DISPOSIZIONI GENERALI

\* \* \* \* \*

A R T. 1

NORME DI RIFERIMENTO

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dall'art. 20 della legge 29 marzo 1983, n.93, le norme previste dagli articoli 9 - 24 - 25 e 43 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e le altre disposizioni di legge tuttora vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto del pubblico impiego locale.

La disciplina generale stabilita dalla Legge 2 aprile 1968, n.482 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti Pubblici.



NORME GENERALI DI ACCESSO

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili in rapporto alle norme generali che regolano la copertura delle dotazioni organiche del personale degli Enti Locali.

Il pubblico concorso consiste nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio e l'espletamento di prove di esame a contenuto teorico e/o pratico, attinenti alla professionalità del relativo profilo.

Per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale, la deliberazione che indice il concorso può prevedere, in luogo di quanto previsto al precedente comma, l'espletamento di prove pubbliche selettive, con le modalità indicate nel presente regolamento.

Esclusivamente per la copertura dei profili professionali espressamente indicati dal successivo Art. 5 ed in conformità a quanto previsto dal 6° comma dell'Art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, sono consentite procedure concorsuali interne.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i



candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'Art. 51 della Costituzione.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

A R T. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE  
AI CONCORSI PUBBLICI

Nei concorsi pubblici, indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, determinato con i criteri stabiliti dal successivo ART. 6 il cinquanta per cento (50%) dei posti stessi, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso questo Ente, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso e con almeno tre anni di anzianità in tale qualifica.

Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio.

Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 ed alla relativa tabella applicativa dello stesso adottata dall'Ente. Per i profili professionali, le funzioni o mansioni stabiliti dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni



e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Alla riserva prevista dal presente articolo può concorrere, pertanto, il personale indicato nel precedente primo comma che si trovi nelle seguenti posizioni:

A) Il personale della stessa area funzionale alla quale appartiene il posto a concorso, purchè abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica medesima. Nel caso che nella qualifica immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può concorrere alla riserva il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purchè della stessa area funzionale, che abbia una anzianità minima di cinque anni nel profilo di provenienza;

B) Il personale appartenente ad area funzionale diversa da quella del posto a concorso, purchè abbia un minimo di cinque anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;



C) Il personale appartenente ad area funzionale diversa, purchè abbia un minimo di tre anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso da parte dei concorrenti esterni all'Ente.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui alle lettere A) e B) del precedente comma. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

In conformità a quanto stabilito dalla disposizione transitoria di cui al 1° comma dell'Art. 43 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, fermo restando quanto previsto dalle norme del presente articolo relativamente alla anzianità richiesta ed al possesso del titolo di studio eventualmente prescritto obbligatoriamente dalla legge per particolari figure professionali, il personale in servizio presso questo Ente alla data del 30 settembre 1978 può accedere ai concorsi pubblici senza riserva di posti, con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.



A R T. 4

ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

Per la partecipazione ai concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali della prima qualifica dirigenziale, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, è sempre richiesto il possesso, sia da parte dei concorrenti esterni che di quelli interni, del titolo di laurea previsto per i profili stessi e, congiuntamente, di una esperienza di servizio di almeno cinque anni acquisita presso pubbliche Amministrazioni, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate.

Tale documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato all'ordinamento dell'Amministrazione, Ente o Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

- A) La posizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno tre anni nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;
- B) Copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;



C) Da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

Il cinquanta per cento (50%) dei posti della prima qualifica dirigenziale messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso questo Ente, in possesso dei titoli, dei requisiti e della anzianità di servizio stabiliti nei comma precedenti. In tal caso l'anzianità di servizio di cinque anni deve riferirsi all'ottava qualifica funzionale.

Il diritto alla riserva del cinquanta per cento (50%) dei posti ed alla partecipazione ai concorsi riservati di cui al precedente quinto comma spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, presta servizio di ruolo.

Per il computo della durata e la equiparazione dei servizi prestati dai concorrenti con quelli previsti dai profili professionali richiesti dal presente articolo, si applicano i criteri stabiliti nel terzo e quarto comma del precedente Art. 3. Ai concorsi ed alla riserva dei posti sono ammessi i dipendenti appartenenti all'area di attività funzionale nella quale sono compresi i posti a concorso.



In conformità a quanto stabilito in via di transitoria dal secondo comma dell'art. 43 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, il personale direttivo, in servizio presso questo Ente alla data del 30 giugno 1975 che, fermo restando già quanto previsto dal presente articolo in ordine all'anzianità richiesta, sia in possesso del titolo di studio eventualmente obbligatorio per legge per particolari figure professionali, è ammesso al concorso per l'accesso alla 1° qualifica dirigenziale, senza riserva di posti, con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto. La presente norma transitoria si applica limitatamente al primo concorso bandito dall'Ente successivamente alla emanazione del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

A R T. 5

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Fermo restando quanto stabilito dal precedente Art. 3 per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili professionali sottoelencati individuati, in accordo con le organizzazioni sindacali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dal sesto comma dell'Art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347.

I profili professionali per i quali si procederà tramite concorso interno sono i seguenti:

4° QUALIFICA FUNZIONALE

- Operatore di macellazione (area tecnica manutentiva)
- Manutentore (area tecnica manutentiva)
- Manutentore impianti sportivi (" tecnica manutentiva)
- Capo Uschiere (area amministrativa)

*Quinta*

5° QUALIFICA FUNZIONALE

- Assistente tecnico (area tecnica)
- Capo Giardiniere (area tecnica)
- Capo Officina (area tecnica)

6° QUALIFICA FUNZIONALE

- Brigadiere Vigili Urbani (area di vigilanza)
- Operatore Centro Elettronico (area delle strutture di C.E.)

7° QUALIFICA FUNZIONALE

- Segretario Amministrativo Esperto (area amministrativa)
- Ragioniere Esperto (area tecnico funzionale)
- Geometra Esperto (area tecnica e tecnico progettuale)
- Tecnico Esperto (area tecnica e tecnico progettuale)
- Direttore Servizi Cimiteriali (area tecnica e tecnico progettuale)
- Programmatore di Centro Elettronico (area delle strutture di C.E.)



Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purchè della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio minima di cinque anni nel profilo di appartenenza.

Le anzianità di servizio minime nelle qualifiche inferiori, come sopra richieste, devono risultare interamente prestate nell'area di attività in cui è compreso il posto a concorso.

Si applicano le norme previste dal secondo e terzo comma del precedente Art. 3.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente per l'accesso alle qualifiche funzionali sopra riportate.

Nel caso che al concorso interno <sup>non</sup> partecipino candidati o nell'eventualità che i posti messi a concorso interno non siano riempiti (totalmente o parzialmente) si procederà mediante l'indizione di un nuovo concorso pubblico nel rispetto delle modalità di cui al precedente Art. 3.



A R T. 6

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

Per i soli posti compresi dalla prima alla sesta qualifica funzionale, incluse, le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti comma che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le vacanze risultate in vacanza, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina e cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti al precedente quarto comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riser-

vati ed assegnato a concorrente interno, lo stesso rimane riservato ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.



C A P O     I I

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

\* \* \* \* \*

A R T.     7

DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Municipale. Con la stessa viene approvato il relativo bando.

Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta Municipale nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal sesto comma del presente articolo.

Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta Municipale convocata successivamente alla data del decesso.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa dalla Giunta Municipale, sentite le Organizzazioni Sindacali, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro sei mesi successivi alla data del bando di concorso.

Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Municipale con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta Municipale provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso e procede alle nomine conseguenti, che comprendono anche quelle relative ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.



A R T. 8

BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.



ART. 9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al sesto comma del precedente Art. 7;
- 5) la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione dell'art. 24 del D.P.R. 25 Giugno 1983, n° 347;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento al D.P.R. sopra richiamato;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

- 9) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della stessa.

Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- 11) i documenti essenziali per l'ammissione. Tra gli stessi è compreso:

- il titolo di studio originale, od una copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato della autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo, (con tutti i dati di riferimento) e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale. Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione non venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrare lo stesso con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale \*precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato);

- 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso, nonché l'eventuale curriculum professionale. Tale curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscano le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio



interesse, per la valutazione della sua attività.

- 13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- 14) la data di apertura del concorso;
- 15) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 16) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- 18) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.



A R T. 10

CONCORSI CON PROVA PRE-SELETTIVA DI AMMISSIONE

Nel caso che al concorso chiedano di partecipare un numero di candidati superiore a 60 o in presenza di richiesta di professionalità specifiche l'Amministrazione - dandone atto nel bando di concorso - potrà far precedere le prove di concorso da una prova selettiva per test attitudinale il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso.

In tali casi alla Commissione giudicatrice, costituita a norma del successivo art. 18, si potrà affiancare un esperto, nominato dalla Giunta Municipale, il quale avrà il compito di coadiuvare la Commissione nella predisposizione dei test attitudinali e di coadiuvare altresì la Commissione nella valutazione degli elaborati dei candidati.

Detto esperto parteciperà soltanto ai lavori relativi alla prova selettiva e senza diritto di voto.

Tale valutazione consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

Allorchè l'Amministrazione Comunale, si avvale della citata procedura pre-selettiva, la verifica della ammissibilità dei concorrenti può essere effettuata dopo l'esito finale dei test al fine di limitarla ai soli concorrenti che hanno superato la prova pre-selettiva.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà, per i concorsi ove si presuma un elevato numero di partecipanti, di precisare nel bando di concorso che per l'ammissione al concorso stesso è sufficiente la presentazione della domanda nei competenti uffici, con allegazione delle pertinenti dichiarazioni di rito e della ricevuta del versamento della tassa di concorso e che solo coloro che avranno superato la prova pre-selettiva saranno invitati a produrre il titolo di studio richiesto e gli eventuali altri titoli valutabili.

A R T. 11

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 40 giorni per i concorsi pubblici;
- 20 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

Il Settore "Gestione del Personale" disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, mezzo posta, raccomandata, agli enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province e della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli Enti Locali esistenti all'interno dell'Ente.

La Giunta Municipale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o



più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore "Gestione del Personale", all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori degli Enti Locali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui al successivo Art. 12, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Settore "Gestione del Personale" assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.



C A P O     I I I

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

\* \* \* \* \*

A R T.     12

PROCEDURA DI AMMISSIONE

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e del bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura degli organi della Amministrazione.

Tale verifica viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma il Settore "Gestione del Personale", si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Settore "Gestione del Personale" istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quello prescritto dal bando di concorso.

La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dai dirigenti del Settore "Gestione del Personale" e dell'Unità Operativa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.



Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo Art. 16 il Settore "Gestione del Personale" procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

L'istruttoria deve essere completata entro quaranta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Settore "Gestione del Personale", può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a sessanta giorni.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta Municipale che approva gli elenchi stessi entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore "Gestione del Personale".

Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore "Gestione del Personale", essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che ne costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso che la Giunta Municipale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con agli atti istruttori rimessi dal Settore "Gestione del Personale", deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale conformemente alle proposte istruttorie sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini stabiliti per l'esame da parte dell'organo regionale di controllo.



A R T. 13

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 35 anni. Tale limite di età è elevato di 5 anni per l'ammissione ai concorsi pubblici per i quali il concorrente deve essere in possesso della laurea. Il limite massimo di età è inoltre elevato nei casi e per il numero di anni previsto dalle disposizioni di legge vigenti. Nessun limite di età è prescritto per coloro che sono titolari di posti di ruolo presso Comuni, Province e loro Consorzi, e in generale, presso Enti Pubblici;
- d) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dalla Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: aver adempiuto agli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare;
- f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- h) buona condotta morale e civile, accertata direttamente dall'Amministrazione ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n.15.



Con apposito provvedimento della Giunta Municipale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) e) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ad eccezione del requisito dell'età che, ai sensi dell'art. 221 del T.U. del 1934 n° 383, deve essere posseduto alla data del bando.

Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Non sono dichiarati nella domanda i requisiti della buona condotta e della idoneità fisica che vengono direttamente accertati dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g), del primo comma del presente articolo.



Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che partecipano a procedure di tipo concorsuale per la formazione di graduatorie relative a rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dal Comune attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore "Gestione del Personale" il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 13;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse.

La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma deve essere autenticata da un Notaio o dal Segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco del Comune di residenza del concorrente stesso. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni l'autenticazione può essere effettuata dal Capo dell'Amministrazione o dell'Ufficio presso il quale il concorrente presta servizio.

Per gli aspiranti in servizio militare l'autenticazione avviene mediante visto del Comandante del Reparto al quale essi appartengono.



Non è richiesta l'autenticazione della firma apposta sulle domande per la partecipazione ai concorsi interni.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 13;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum professionale, facoltativo per tutti i concorsi sia interni che pubblici, con firma debitamente autenticata;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti, che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere depositati presso l'Ente, con le modalità e nella misura prevista dalla tariffa vigente al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

A R T. . 15

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE  
E DEI DOCUMENTI

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

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

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.



Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La data risultante dal bollo apposto dallo ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente Art. 12.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità del capo dell'Unità Operativa "Archivio-Protocollo", alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore "Gestione del Personale".

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'Unità Operativa "Archivio-Protocollo" del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.



PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

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

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - 4) dell'autenticazione della firma del concorrente, da effettuarsi nelle forme di cui all'Art. 14;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo della attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.



Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore "Gestione del Personale" invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art.14;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autentica, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato delle competente autorità ecclesiastiche che il titolo originale non è stato ancora presentato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata



a norma di legge, nella quale attestì il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia non autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore Gestione Personale - con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato od a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge relative all'imposta di bollo. Sono esenti da bollo esclusivamente la ricevuta della tassa di ammissione e gli elenchi dei documenti allegati all'istanza. Ove il bando richieda il curriculum professionale del concorrente, lo stesso deve essere redatto in bollo.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina dell'imposta di bollo non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente. Il Settore "Gestione del Personale", allorché accerti in sede d'istruttoria della pratica l'esistenza



di documenti irregolari agli effetti del bollo, deve provvedere a rimettere, nei termini di legge, gli atti predetti al competente Ufficio del Registro, con lettera della quale viene inviata copia all'interessato, affinché siano regolarizzati mediante il pagamento da parte del concorrente dell'imposta e delle altre somme dovute in conformità alle disposizioni vigenti in materia. La regolarizzazione è eseguita esclusivamente dall'Ufficio del Registro.

Il Settore "Gestione del Personale", provvede, prima della trasmissione all'Ufficio del Registro, ad effettuare copia in carta libera per uso amministrativo interno, del documento da regolarizzare per il bollo. Tale copia viene autenticata dal dirigente del Settore predetto, richiamandosi all'atto inviato alla regolarizzazione tributaria, e viene ammessa fra gli atti del concorso, per il quale viene ritenuta valida a tutti gli effetti del procedimento concorsuale.

A R T. 17  
CONCORSI INTERNI

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'Art. 5 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g). del primo comma dell'Art.14. Non è dovuta la tassa di concorso.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'Art. 6, in quanto pertinenti.



C A P O IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

\* \* \* \* \*

A R T. 18

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Municipale e sono composte da:

- a) Sindaco, od Assessore da lui delegato: Presidente.  
La delega ha luogo mediante designazione da parte del Sindaco alla Giunta Municipale all'atto della nomina della Commissione, dell'Assessore che ne assumerà la presidenza;
- b) due componenti del Consiglio Comunale, designati dai Gruppi Consiliari dei quali uno in rappresentanza della maggioranza ed uno della minoranza;
- c) un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale, da queste congiuntamente designato. In mancanza delle predette designazioni, che debbono pervenire al Comune entro quindici giorni dalla notifica della richiesta al recapito delle organizzazioni suddette dalle stesse all'uopo indicato, provvede alla nomina diretta la Giunta Municipale dandone motivazione
- d) funzionario dirigente o direttivo di un settore operativo dell'Ente che, per il profilo professionale ricoperto e per l'area nella quale esplica la sua attività sia in possesso di specifiche competenze ed esperienze nelle materie professionali previste dal bando di concorso, per le quali funge da esperto.



Per i concorsi ai posti delle qualifiche funzionali settima, ottava e della prima dirigenziale la Giunta Municipale ove, a suo giudizio, non ritenga interamente assicurate dal ~~membro~~ di cui alla lettera d) del precedente comma, in rapporto alle materie ed al contenuto delle prove previste dal bando, tutte le competenze necessarie per il completo giudizio della preparazione dei concorrenti, può nominare a membri della Commissione due esperti prescelti fra:

- a) insegnanti universitari o di scuola secondaria superiore;
- b) funzionari della Regione o di altri Enti locali di classe pari o superiore a quella di questo Ente, appartenenti a qualifiche funzionali pari o superiori a quella dei posti a concorso o altre persone che per le loro qualifiche, titoli ed esperienze professionali, specificatamente indicati nella deliberazione di nomina, completano le competenze della Commissione nelle materie previste dal bando.

Nel caso in cui la Commissione sia integrata con due membri esperti per i concorsi, ai posti delle qualifiche funzionali settima, ottava e della prima dirigenziale, i ~~representanti designati dalle Organizzazioni Sindacali~~ saranno due. In questo caso non sarà nominato il funzionario dirigente o direttivo dell'Ente di cui alla lettera d).

Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta Municipale può incaricare due membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza



dei membri effettivi della Commissione.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente con qualifica di Segretario Amministrativo designato su proposta del Segretario Generale.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

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

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela, od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta Municipale. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio Comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente dovrà dare obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Municipale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo



membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, periodicamente, con deliberazione del Consiglio Comunale. Ai membri che non siano Amministratori o dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 33 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.



A R T. 19

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO  
MODALITA' DI VOTAZIONE

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa alla ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore "Gestione del Personale" dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, "assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concor-



so, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente Art. 18, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 21;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene



effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo Art. 29, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;



- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.34;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Segretario comunale o dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, le sue funzioni vengono assunte dal Segretario con qualifica di Segretario Amministrativo designato dal Segretario Generale su richiesta del Presidente della Commissione.



CAPO V  
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

\*\*\*\*\*

ART. 21

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente Art. 19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio; / 11
- Gruppo II - Titoli di servizio; / 3
- Gruppo III - Titoli vari; / 3
- Gruppo IV - Curriculum professionale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dal D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, siano realizzati rapporti fra i quattro gruppi che assicurino:

a) per le qualifiche funzionali prima, seconda, terza e quarta di destinare, rispetto al totale:

- al gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;
- al gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
- al gruppo III - titoli vari, non più del 25% dei punti;



- al gruppo IV - curriculum professionale, non più del 10% dei punti.

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a cento, dovranno essere attribuite in almeno due gruppi di titoli;

b) per le qualifiche funzionali quinta, sesta, settima, ottava e per la qualifica dirigenziale di destinare, rispetto al totale:

- al gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;

- al gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;

- al gruppo III - titoli vari, non più del 30% dei punti;

- al gruppo IV - curriculum professionale, non più del 15% dei punti.

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per prendere il totale uguale a cento, dovranno essere distribuite in almeno tre gruppi di titoli.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo I, Titoli di studio, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali indicati dal presente articolo.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

- CLASSE A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo alla attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di uno o due decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

- CLASSE B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.



Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

- CLASSE C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso ma tali che, -in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo, presso comuni, province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni, Enti Pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo sesto comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche e private.

I servizi prestati presso enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti Pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dalla legge n.33/1983, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali.

I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente quinto comma, Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche e private debbono



essere valutati nei concorsi ai posti delle qualifiche dirigenziali, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate al terzo comma del precedente articolo. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alle qualifiche dirigenziali e possono essere riportati nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente terzo comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese.

Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al terzo comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il limite del punteggio assegnato all'intero, nell'ambito di esso, alla classe.



VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente terzo comma viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pub-



blicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Qualora il curriculum non venisse prodotto o non fosse valutabile, le detrazioni relative alle sanzioni disciplinari saranno effettuate nel punteggio attribuito ai titoli di servizio.



C A P O VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

CRITERI DI VALUTAZIONE

\* \* \* \* \*

A R T. 26

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R. almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'invito.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche applicative. La comunicazione delle date stabilite



per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente terzo comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni dieci.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui al precedente comma entro cinque giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza, o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

La Commissione Giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dall'ottavo comma dell'art.24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.



Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente ottavo comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

La Commissione, Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso oppure quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinali di cui alla precedente lettera a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti



organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha stabilito la sede delle prove, ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.



La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.



ART. 28

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente della Commissione, dopo aver consultato i Commissari, ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Conclusosi l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi



gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse di quelle messe a disposizione.

Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenerne presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessun segno che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tema assegnato per svolgerlo.

Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

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

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale; nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono



tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

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

Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata precedentemente chiusa dai concorrenti.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro compor-

tamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

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



PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

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

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

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione del Presidente, degli elaborati;

c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;

d) all'annotazione del voto, "in cifre" ed in lettere, sulla pagina della scheda, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

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

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

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

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

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allo stesso allegato.



Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno 7/10.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno 7/10 ed in ciascuna di esse non meno di 6/10.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 26, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 29, precisando agli stessi i voti riportati.



A.R.T. 31

Prova orale - Contenuti e modalità

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

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

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, dopo aver avvertito il concorrente che sta esponendo la sua risposta di concluderla, purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti, viene affisso all'esterno del locale nel quale si è svolta la prova, ai fini della sua pubblicizzazione.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 6/10.

Le prove orali non sono pubbliche.



ART. 32

PROVA PRATICA-APPLICATIVA - MODALITA'

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanica particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata se il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 6/10.



PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.



CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

\* \* \* \* \*

ART. 34

GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;

b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

c) del possesso dei requisiti previsti nei precedenti articoli per concorrere alla riserva del 50% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dall'Ente;

d) dall'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali sesta, settima, ottava e dirigenziale, considerati corrispondenti a quelli delle ex-carriere di concetto e direttive.

Il possesso dei titoli di preferenza, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente secondo comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

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

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente del Settore "Gestione del Personale", per il trami-



te del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Il settore "Gestione del Personale", esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, a firma del dirigente del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.



Il Settore "Gestione del Personale", sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nella ipotesi di cui al precedente secondo comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento la Giunta Municipale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

La Giunta Municipale determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal sesto comma del precedente art. 7.

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

Il Settore "Gestione del Personale", a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 35, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dell'ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 50% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi del 50% dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto



è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

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

La Giunta Municipale, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 34, sulla base delle risultanze della stessa e dopo avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al secondo comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA NOMINA

\* \* \* \* \*

ART. 37

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata RR., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti civili;



e) certificato generale del casellario giudiziario;

f) stato di famiglia;

g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

L'Amministrazione nei casi in cui non ritenga di accettare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere in data non anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento

alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata RR. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 15;

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al settore "Gestione del Personale" dell'Ente, entro i termini prescritti.

Di essa viene rilasciata ricevuta.



ART. 38

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DELLA NOMINA

Con la lettera che rende nota l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata RR., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 37 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti quarto e quinto comma sono adottati, con le

motivazioni del caso, con atto del Capo dell'Amministrazione.



NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo, rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 38. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Il periodo di prova ha la durata di mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole espresso con atto del Sindaco, che tiene conto della <sup>motivata</sup> relazione del dirigente del settore dell'ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

La nomina in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente quarto comma. La nomina in ruolo viene notificata all'interessato.

Nel caso che al termine del primo semestre

di servizio in prova, il Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al quarto comma, esprima giudizio sfavorevole, notifica all'interessato avviso che il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi. La Giunta Municipale prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.

Qualora al termine del secondo semestre di prova il giudizio espresso dal Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al quarto comma, permanga sfavorevole, la Giunta Municipale ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Sindaco, comunicato all'interessato con lettera raccomandata RR.. Se al termine del secondo semestre di prova il giudizio è favorevole, si procede secondo quanto stabilito al precedente quinto comma.

Qualora entro due mesi dalla scadenza del primo semestre di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, la prova s'intende conclusa favorevolmente. Nel caso che il periodo di prova sia stato prorogato, qualora entro tre mesi dal compimento del secondo semestre non sia stato inoltrato all'interessato l'atto del Sindaco, di cui al precedente ultimo comma, la prova si intende conclusa favorevolmente.



Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

C A P O IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

\* \* \* \* \*

A R T. 40

PROVA PUBBLICA SELETTIVA

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale, allorchè la natura dei posti e l'esigenza di procedere alla copertura lo renda preferibile rispetto al normale espletamento del concorso pubblico per titoli ed esami, la Giunta Municipale, con motivata deliberazione, può stabilire che si proceda mediante prova pubblica selettiva.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento concorsuale preliminare si differenzia da quello ordinario per:

- a) il termine ultimo per la presentazione delle domande, che può essere ridotto a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- b) la diffusione del bando, che può essere limitata all'affissione all'Albo Comunale e negli spazi pubblici del territorio comunale ed all'invio agli altri Comuni della Provincia;
- c) la pubblicazione dell'avviso del concorso può essere effettuata nella cronaca locale della provincia di un quotidiano a diffusione regionale;
- d) dal bando di concorso viene sciolto che non si procede alla valutazione dei titoli o che la stessa è limitata a quelli di servizio attinente o di qualificazione professionale, ove ciò sia ritenuto utile in relazione al profilo del posto messo a concorso.



Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative alla domanda e ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle procedure e preferenze e all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento.

Le prove di esame sono stabilite dal bando di concorso, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali lo stesso si riferisce, in una delle seguenti forme:

- a) prova pratica-applicativa, regolata con le modalità previste dall'Art. 32;
- b) prova scritta costituita da un componimento italiano a domande a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte per il quale il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le modalità previste per le prove scritte dall'Art. 26, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare la identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.



C A P O X

RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

\* \* \* \* \*

A R T. 41

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.

Esse hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni.

La formazione delle graduatorie avviene con le modalità previste dal precedente Art. 40 per le prove pubbliche selettive per la formazione delle graduatorie relative a profili professionali corrispondenti a qualifiche professionali superiori alla terza, la prova unica di selezione ha carattere teorico-pratico ed è regolata dalle norme di cui agli Artt. 28 e 29.

Le graduatorie hanno validità per un biennio dalla data della loro approvazione da parte della Giunta Municipale.

Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formulate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente, le assunzioni suddette sono effettuate, di norma, attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento.



A R T. 42

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE

Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetano costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.

I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente.

I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove pubbliche selettive o prove a carattere pratico-operativo o pratico-applicativo, in relazione ai relativi profili professionali, con l'osservanza delle norme previste per tali prove dal presente regolamento.

L'Ente forma, con le modalità previste dal precedente Art. 41, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali. Tali graduatorie hanno validità per due anni. In mancanza di tali graduatorie l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene con le graduatorie del collocamento ordinario.

A R T. 43

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE  
PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, entro tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.

Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.



A R T. 44

LAVORATORI STAGIONALI

DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

Nel caso che si verificchino vacanze nei posti di ruolo o si proceda alla trasformazione in posti di ruolo permanente di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

- a) quanto l'assunzione sia avvenuta attraverso pubblico concorso con le prove previste dall'Art. 42, per il relativo profilo professionale si provvede attingendo dalle graduatorie dei relativi concorsi, iniziando con l'utilizzazione della graduatoria più remota;
- b) quando non sia possibile provvedere con le modalità di cui alla precedente lettera a), essendo le assunzioni avvenute per chiamata o tramite il collocamento ordinario, si provvede ad indire un concorso per titoli e prove selettive attitudinali, per il profilo professionale cui appartengono i posti da coprire, da effettuarsi con le modalità dei cui al precedente Art. 42. Tale concorso è riservato ai lavoratori stagionali che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e che siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per la copertura del profilo stesso e non abbiano superato i 45 anni di età.

ART. 45

NORME TRANSITORIE

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui venne deliberata l'indizione e secondo quanto esplicitamente previsto nei bandi relativi.

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, restano disciplinati dalle norme previste nei relativi bandi, con speciale riguardo alla tipologia delle prove concorsuali, alle materie di esame, ai requisiti professionali di ammissione.

Per quanto attiene le procedure interne al concorso si applicano le norme del presente regolamento, purché non contrastino con quanto esplicitato dal bando che regola lo specifico concorso.



ALLEGATO "A"

A L L E G A T O     A  
TITOLI E MODALITA' CONCURSUALI  
PER L'ACCESSO AI SINGOLI  
PROFILI PROFESSIONALI

N.B. Le prescrizioni di cui al presente Allegato A hanno carattere normativo generale. Con l'atto di approvazione del bando di concorso potranno essere introdotte tutte quelle specificazioni necessarie a definire nei termini più precisi i diversi aspetti concorsuali (titoli per l'accesso; materie delle diverse prove; elementi accessori; ecc.) di volta in volta necessari alla migliore individuazione del singolo profilo professionale anche in relazione alla struttura e all'attività di servizio nella quale dovrà essere inserito.



- 1° QUALIFICA FUNZIONALE: Addetto alle pulizie
- a) Profili professionali: Addetto alle pulizie
- b) Modalità di accesso: Prova pubblica selettiva
- c) Titolo di studio: Assolvimento scuola dell'obt
- d) Prova pratica: E' diretta ad accertare le conoscenze e le capacità dei concorrenti in relazione alle mansioni del profilo professionale:

2° QUALIFICA FUNZIONALE: Ausiliario.

a) Profili professionali: Usciere - Ausiliario custode Pinacoteca.

b) Modalità di accesso: Prova pubblica selettiva per titoli ed esami.

c) Titolo di studio prescritto: Licenza elementare se conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31.12.1962, n.1859 o assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza fino al 14° anno di età) successivamente alla predetta data.

d) Prove d'esame: Gli esami consistono:

a) in una prova scritta di componimento italiano;

b) in una prova orale idonea ad accertare le conoscenze teorico-pratiche dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.

La durata della prova scritta è di due ore.



3° QUALIFICA FUNZIONALE: Operatore.

- A) Area dei servizi scolastici, socio-assistenziali.
- a) Profili professionali: Ausiliario scolastico
    - Operatore servizi generali Scuola Infanzia
    - Guardarobiere impianti sportivi.
  - b) Modalità di accesso: Prova pubblica selettiva per titoli ed esami.
  - c) Titolo di studio prescritto;
  - d) Prova d'esame: come per le corrispondenti voci della 2° qualifica funzionale.
- B) Area dei servizi generali, tecnici, tecnico manutentivi.
- a) Profili professionali: Operaio stradale - Custode manutentore mercati - Vespillone - Vespillone custode - Operaio Cimitero - Portiere Cimitero - Operaio Mattatoio - Custode portiere mattatoio - Operaio Igiene Ambientale - Disinfettatore - Operaio affissatore - Operaio Economato - Operaio custode Autoparco - Custode garage;
  - b) Modalità di accesso: prova pubblica selettiva;
  - c) Titolo di studio prescritto;
  - d) Prove d'esame: come per le corrispondenti voci della 2° e 3° qualifica funzionale;
  - e) Elementi accessori: possesso della patente di abilitazione alla guida di automezzi di tipo B.
- C) Area dei beni culturali.
- a) Profili professionali: Commesso Biblioteca - Commesso distributore Biblioteca;
  - b) Modalità di accesso: prova pubblica selettiva;

c) **Ttolo di studio;**

d) **Prove d'esame: come per le corrispondenti voci della 2° e 3° qualifica funzionale.**



4° QUALIFICA FUNZIONALE: Esecutore.

A) Area amministrativa:

- a) Profili professionali: Applicato dattilografo - Appl. datt. Terminalista - Dattilografo - Messo Conciliatore - Messo Notificatore - Perforatore Centro Elettronico - Magazziniere - Informatore notificatore - Capo Usciere;
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio prescritto: Licenza della scuola dell'obbligo;
- d) Prove di esame: gli esami consistono:
- in una prova pratica di dattilografia, perforatura, di relata di notificazione in relazione alle specifiche mansioni del profilo professionale. Il superamento di tale prova costituisce condizione per l'ammissione alle successive prove concorsuali;
  - in una prova scritta di componimento italiano;
  - in una prova orale vertente sulla Legge Comunale e Provinciale, sulla Costituzione Italiana, sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.

La durata della prova pratica è di 15 minuti, la durata della prova scritta di 2 ore.

B) Area Tecnico Manutentiva:

- a) Profili professionali: Eliografo - Muratore - Elettricista - Falegname - Idraulico - Tinteggiatore - Vivaista - Giardiniero - Meccanico - Saldatore - Carrozziere - Elettrauto - Manutentore - Manutentore Conduttore Impianti termici - Operatore di macellazione - Operatore Segnaletica - Elettricista semafori - Quadrista - Carropontista autista - Analista - Elettricista Impiantista - Idraulico impiantista - Manutento-

re Impianti sportivi - Operatore Stamperia -  
Frigoriferista - Autista - Conducente Macchine  
operatrici.

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Titolo di studio prescritto: licenza di scuola dell'obbligo;

d) Elementi accessori: per tutti: titolarità di qualifica adeguata ai singoli profili professionali e abilitazione alla guida di automezzi di tipo B; specifica abilitazione per il manutentore conduttore di impianti termici; patente di guida di tipo C o D (a seconda dei casi) per il Carropontista Autista, per l'Autista, per il Conducente di Macchine operatrici.

e) Prove di esami: gli esami consistono:

- in una prova scritta di componimento italiano (durata 2 ore);
- in una prova pratica diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
- in una prova orale vertente sulla Legge Comunale e Provinciale, sulla Costituzione Italiana, sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.

g) Area tecnica -

a) Profili professionali: Generalista telefonista

Cuoco - Assistente bagnanti cassiere;

b) Modalità di accesso;

c) Titolo di studio prescritto;

d) Prove di esame: come nella precedente lettera

B - Area tecnico-manutentiva.



- c) Elementi accessori: titolarità di qualifica adeguata ai singoli profili professionali - per l'Assistente bagnanti cassiere: :: specifico brevetto F.I.N.

D) Area Scolastica - Socio Assistenziale

- a) Profili professionali: Operatore Servizi Generali Asili Nido;
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Titoli di studio;
- d) Prove di esame: come nella precedente lettera B. - Area Tecnico-manutentiva.

5° QUALIFICA FUNZIONALE: Collaboratore professionale.

8 A) Area di vigilanza.

- a) Profili professionali: Vigile urbano - Agente Tributario - Agente rilevatore - Agente informatore accertatore;
- b) Modalità di accesso; concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio: Diploma di scuola media di 2° grado;
- d) Requisiti generali per l'ammissione: altezza m. 1,70 se uomini; m. 1,65 se donne - Certificazione medica di sana e robusta costituzione e attestante l'altezza del candidato.
- e) Prove di esame:
  - Prova scritta: su argomenti di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio; (durata quattro ore);
  - prova pratica: sull'applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, constatazione e verbalizzazione di reati e di infrazioni amministrative, nonché sui compiti di polizia amministrativa degli agenti comunali - Per i soli vigili urbani particolare riguardo ai compiti di polizia stradale (durata della prova 1/2 ora);
  - prova orale: sulle materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto penale e procedura penale (per tutte le qualifiche). Inoltre per i Vigili urbani: codice di circolazione stradale, norme di polizia annonaria, edilizia, sanitaria. Per gli Agenti tributari: T.U. della finanza locale, elementi di diritto tributario.



B) Area tecnica

- a) Profili professionali: Assistente tecnico - Assistente tecnico-disegnatore - Disegnatore - Capo giardiniere - Capo Officina.
- b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- c) Requisiti specifici di ammissione: licenza di scuola media inferiore (istruzione di secondo grado) e almeno due anni di servizio nella posizione funzionale della 4° qualifica dell'area tecnico manutentiva.
- d) Prove di esame:
  - prova scritta: su argomenti dell'ordinamento comunale; (durata 2 ore);
  - prova pratica: programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale (durata: da un minimo di 1/2 ora a 2 ore a seconda della prova richiesta al candidato);
  - Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta e della prova pratica, nonché sui compiti, ivi compresi quelli organizzativi inerenti alla qualifica da conferire.

6° QUALIFICA FUNZIONALE: Istruttore

A) Area socio educativa -

- a) Profili professionali - Educatore Asili Nido;
- b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio: diploma di vigilatrice d'infanzia o di istituto professionale per l'assistenza all'infanzia o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) Prove di esame:

- prova scritta vertente sulle seguenti materie: etica professionale; elementi di anatomia e fisiologia con particolare riferimento alle caratteristiche del bambino e del suo sviluppo fisico dalla nascita a tre anni; elementi di igiene, di psicologia dell'età evolutiva; tecniche psico-pedagogiche della prima infanzia; alimentazione; elementi sulle principali malattie infettive della infanzia e sulla loro profilassi (durata 6 ore).
- prova pratica: descrizione dell'organizzazione di un asilo-nido- previa visita in loco: osservazioni e rilievi;
- prova orale: vertente sulle materie della prova scritta; nozioni di diritto Costituzionale e di Ordinamento comunale; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

B) Area scolastica.

- a) Profili professionali: Insegnante Scuola Infanzia - Educatore Gruppi Appartamento.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;



c) Titoli di studio: diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o nella scuola elementare.

d) Prove di esame:

- prova scritta: consiste nella elaborazione sintetica di argomenti relativi ad ambiti specifici dell'educazione infantile e ad esperienze della scuola materna contemporanea. La prova è diretta ad accertare la capacità personale di riflessione del candidato sui problemi dell'educazione del bambino. Argomenti della prova sono: aspetti psicologici dello sviluppo infantile; aspetti socio-psicologici del disadattamento; problemi relativi alla vita e alla funzione della scuola materna; problemi relativi alla interazione tra bambino e scuola materna (durata 6 ore).
- prova pratica: descrizione dell'organizzazione di una scuola materna o di un gruppo-appartamento (a seconda del profilo professionale) previa visita in loco: osservazioni e rilievi o altra prova di cui verrà stabilito il programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.
- prova orale: verte sulle materie della prova scritta: nozioni di diritto costituzionale e di ordinamento comunale; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

C) Area socio-sanitaria

a) Profili professionali: Assistente Sociale.

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.

c) Requisiti specifici di ammissione:

- Titolo di studio: licenza di scuola media superiore o equipollente;
- Titolo professionale: diploma di assistente sociale.

d) Prove di esame:

- Prova scritta: legislazione sociale e/o ordinamento comunale con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune (durata 6 ore);
- Prova pratica: il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teorico e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
- Prova orale: verte sulle materie della prova scritta; elementi di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto civile; legislazione sociale.

D) Area di Vigili Urbani

a) Profili professionali: Sottoufficiale dei vigili urbani;

b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici di ammissione:

- titolo di studio: licenza di scuola media superiore o equipollente;
- anzianità di servizio: almeno tre anni nella posizione funzionale di 5° livello dell'area di vigilanza.

d) Prove di esame:

- prova scritta: diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti



locali e/o nozioni di diritto penale e di procedura penale; sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme di circolazione stradale, dei regolamenti comunali e/o delle norme di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia e di sanità (durata 6 ore).

- prova orale: vertente sulle materie della prova scritta; elementi di diritto costituzionale; diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

E) Area Centri Elaborazione Dati;

a) Profili Professionali: Operatore Centro Elettronico;

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici di ammissione:

- Titolo di studio : licenza di scuola media superiore o equipollente; diploma di qualifica professionale rilasciato ai sensi della Legge 21.12.1978, n.845, art.14;

- Anzianità di servizio: almeno tre anni di qualifica inferiore nell'area elaborazione dati o abilitazione professionale alla qualifica.

d) Prove di esame:

- Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali (durata 6 ore);

- Prova pratica: diretta ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni del posto messo a concorso; sistema informativo dell'organizzazione comunale;

- prova orale: verte sulle materie delle prove scritte e pratica; sistemi informativi e automazione degli Uffici del Comune.

F) Area amministrativa e contabile.

- a) Profili professionali: Segretario amministrativo - Ragioniere - Segretario tecnico amministrativo - Custode Cimitero.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (diploma di maturità classica, scientifica, magistrale, tecnica e professionale); quando del caso: diploma di abilitazione tecnica (sez. Commerciale e ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da istituti tecnici (sez. commerciale), di ragioniere e perito commerciale rilasciato da Istituto Tecnico Commerciale, di Segretario di Amministrazione.
- d) Prove di esame:
  - prova scritta;
  - per gli impiegati amministrativi: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sugli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento dei Comuni. (durata 6 ore);
  - per i ragionieri: nozioni di diritto amministrativo e commerciale; nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche; ragioneria applicata agli enti locali (durata 6 ore);
  - prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto penale (Cod. pen. Libro II, Titoli II e VII); nozioni di diritto tributa-



rio degli enti locali; leggi elettorali (elettorato attivo e passivo amministrativo e politico), per gli impiegati amministrativi.

Per i ragionieri: elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica e di finanza locale.

G) Area Tecnico - Progettuale

- a) Profili professionali: Geometra, Tecnico vigilanza edilizia, Tecnico, Perito analista.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.
- c) Titoli di studio: diploma di geometra, perito edile, o perito tecnico industriale.
- d) Prove di esame:
  - prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente (durata 6 ore).
  - prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

- prova orale: le materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto civile; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

#### H) Area Culturale

- a) Profili professionali: Assistente Biblioteca,  
- Assistente animatore biblioteca - Assistente  
biblioteca "Istituto Musicale Briccialdi" -  
Assistente Pinacoteca.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.
- c) Titolo di studio: diploma di maturità classica, scientifica, magistrale, tecnica o professionale, oppure:
  - diploma di bibliotecario e archivista paleografo rilasciato da università od altri Istituti pubblici o privati debitamente riconosciuti.
- d) Prove di esame:
  - prove scritte:
    - 1° prova: tema di cultura generale (6 ore);
    - 2° prova: versione dall'italiano in una lingua scelta tra francese, inglese, tedesco (1 ora);
  - prova orale: nozioni dell'ordinamento comunale; nozioni di biblioteconomia e di legislazione sugli archivi pubblici e privati; lettura e traduzione di brani della lingua straniera scelta per la prova scritta.

#### I) Area Tecnica

- a) Profili professionali: Tecnico fono-videoteca-  
Tecnico stamperia;



- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio: diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della Legge 21.12.1978, n.845.
- d) Prove di esame:
- prova scritta - ordinamento degli Enti locali; diritto costituzionale (durata 6 ore);
  - prova pratica: il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
  - prova orale: le materie della prova scritta e della prova pratica - nozioni di diritto amministrativo; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

7° QUALIFICA FUNZIONALE - Istruttore direttivo

A) Area Amministrativa

a) Profili professionali: Segretario Amministrativo Esperto;

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Titolo di studio:

- diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche ed attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o equipollenti;

Oppure:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale più esperienza lavorativa corrispondente per almeno quattro anni continuativi presso gli Enti Locali con mansioni della 6° qualifica funzionale.

d) Prove di esame:

- prove scritte:

1° prova: elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale (durata 6 ore);

2° prova: legislazione amministrativa concernente le attività degli Enti Locali e/o redazione di verbale di deliberazione (durata 6 ore);

- prova orale:

- materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; diritto penale (codice penale: Libro II, Titoli II e VII);



- leggi elettorali (elettorato attivo e passivo, amministrativo e politico);
- istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;
- elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato;
- legislazione sociale.

B) Area Tecnico - Funzionale

- a) Profili professionali: Ragioniere Esperto.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.
- c) Titolo di studio:

- diploma di laurea in economia e commercio; in scienze economiche e sociali; in scienze economiche e bancarie o diploma di altra laurea equipollente a quella in economia e commercio;

Oppure:

- diploma di abilitazione tecnica (sezione commerciale e ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da Istituti tecnici (sezione commerciale), di ragioniere o di perito commerciale, rilasciata da Istituto tecnico commerciale, più esperienza lavorativa corrispondente per almeno quattro anni continuativi, presso gli Enti locali con mansioni della 6° qualifica funzionale.

- d) Prove di esame:

prove scritte:

- 1° prova: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo allo ordinamento comunale (durata 6 ore).

2° prova: nozioni di ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli Enti Locali; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato (durata 6 ore);

- Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali.

C) Area funzionale delle strutture di elaborazione dati;

- a) Profili professionali: Programmatore di Centro Elettronico;
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.
- c) Titolo di studio: diploma di laurea in scienza dell'informazione; o in statistica; o in matematica; o in fisica; o in ingegneria; o in economia e commercio; o altra laurea con diploma di scuola universitaria di specializzazione specifica;

Oppure:

- diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado di durata quinquennale più abilitazione alla qualifica congiunti ad esperienza lavorativa corrispondente ad almeno quattro anni continuativi presso gli Enti locali con mansioni della 6° qualifica.

d) Prove di esame:

- prova scritta: verte su argomenti di informatica applicata ai servizi comunali, con particolare riguardo all'impiego di metodiche per



la valutazione dell'attendibilità dei dati e per la preposizione dei programmi degli elaborati (durata 6 ore);

- prova pratica: concerne l'applicazione dei test di controllo rispettivamente su bozze di programmi per elaborazione e su risultati di ricerche;
- prova orale: materie della prova scritta; ordinamento comunale con particolare riguardo ai servizi demografici, socio-sanitari, contabili e dei lavori pubblici.

D) Area di Vigili Urbani

a) Profili professionali: Vice Comandante Vigili Urbani.

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Titolo di studio: come la corrispondente voce della 7° Qualifica funzionale "Area amministrativa" oppure almeno 3 anni nella qualifica di Sottoufficiale o 5 anni nella qualifica di Vigile Urbano;

d) Prove di esame:

- prova scritta: diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti Locali e/o nozioni di diritto e di procedura penale; sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni, delle norme di circolazione stradale, dei regolamenti comunali e/o delle norme di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia e di sanità (durata 6 ore) -

- prova pratica: diretta ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale -

- prova orale: vertente sulle materie della prova scritta: diritto costituzionale, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

E) Area tecnica e tecnico-progettuale.

a) Profili professionali: Geometra esperto, Direttore servizi comiteriali, Tecnico esperto;

b) Modalità per l'accesso: concorso per titoli ed esami;

c) Titolo di studio:

- per il Geometra esperto e per il Direttore servizi cimiteriali: diploma di geometra, congiuntamente ad una anzianità di servizio di anni 5 prestato presso pubbliche amministrazioni con qualifica di geometra;

- per il tecnico esperto: diploma di perito industriale congiuntamente ad una anzianità di servizio di anni 5 prestato presso pubbliche amministrazioni con qualifica di perito tecnico o simili;

d) Prove di esame:

- prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica (quest'ultima per i soli geometri esperti) e di difesa dell'ambiente (durata 6 ore).

- prova pratica: predisposizione di un elaborato tecnico nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di



operazioni di carattere teorico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente - degli impianti industriali (quest'ultimo pr i soli tecnici esperti).

- prova orale: le materie della prova scritta e pratica; nozioni di diritto civile; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

8° QUALIFICA FUNZIONALE: Funzionario

A) Area Amministrativa

a) Profili professionali: Funzionario amministrativo;

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici di ammissione al concorso:

1) Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;

2) Anzianità di servizio di almeno tre anni nella posizione funzionale di "istruttore direttivo" (7° qualifica funzionale) o di almeno 5 anni nella posizione funzionale di "istruttore" (6° qualifica funzionale) della carriera amministrativa degli Enti Locali o delle corrispondenti qualifiche dello Stato o di altri Enti Pubblici.

d) Prove di esame:

1° prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; (durata 8 ore);

2° prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema Tributario degli Enti locali (durata 8 ore);

Prova orale: le materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; diritto penale (codice penale, Libro I, Libro II; Titoli II e VII), legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; elementi di contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica); nozioni di informatica.

1 B



E) Area Tecnico-contabile

a) Profili professionali: Funzionario di Ragioneria.

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami.

c) Requisiti specifici di ammissione al concorso:

1) Diploma di laurea in economia e commercio o in scienze bancarie ed assicurative o in scienze economiche e bancarie o in scienze economiche o altra laurea equipollente;

2) Anzianità di servizio di almeno tre anni nella posizione funzionale di "istruttore direttivo" (7° Qualifica funzionale), oppure di almeno 5 anni nella posizione funzionale di istruttore (6° qualifica funzionale) della carriera amministrativa degli Enti locali o delle corrispondenti qualifiche dello Stato o di altri Enti pubblici.

d) Prove di esame:

1) prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; (durata 8 ore);

2) prova scritta: ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, contabilità generale dello Stato (durata 8 ore);

Prova orale: le materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica).

C) Area Centri Elaborazione Dati -

a) Profili professionali: Capo Programmatore Centro Elettronico;

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici di ammissione al concorso:

1) Diploma di laurea: in scienza dell'informazione o in statistica o in matematica o in fisica o in ingegneria o in economia e commercio oppure altra laurea con diploma di scuola universitaria di specializzazione specifica.

2) Anzianità di servizio di almeno 5 anni nella 7° Qualifica funzionale di "Programmatore".

d) Prove di esame:

- Prova scritta: argomenti attinenti all'applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione (durata 8 ore);

- Prova pratica: esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di aziende e servizi comunali;

- Prova orale: materie della prova scritta e pratica; ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni e ai servizi comunali; nozioni di diritto tributario con particolare riguardo alla posizione del Comune come soggetto attivo e passivo del rapporto tributario; legislazione sulla municipalizzazione di pubblici servizi ;

D) Area dell'attività forense

a) Profili professionali: Procuratore Legale

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;



c) Requisiti specifici di ammissione:

- diploma di laurea in giurisprudenza;
- iscrizione all'Albo dei Procuratori Legali, attestata da certificato in data non anteriore a tre mesi rispetto a quella di scadenza del bando;

d) Prove di esame:

- prova scritta: svolgimento di un tema di carattere teorico in diritto amministrativo e/o costituzionale e/o civile e/o penale (durata 8 ore);
- prova pratica: predisposizione di atti riguardanti l'attività di servizio o stesura di un atto defensionale di diritto e procedura civile e/o amministrativa (durata 8 ore);
- prova orale: diritto costituzionale; diritto e procedura civile; diritto del lavoro; diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; diritto e procedura penale; diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario comunale.

La prova deve anche tendere all'accertamento della capacità professionale del candidato in relazione alle funzioni da svolgere e tenuto conto del curriculum formativo e professionale presentato.

e) Area dei servizi generali tecnici ed ausiliari e tecnico-progettuali;

a) Profili professionali: Funzionario tecnico - Ingegnere - Architetto - Geologo:

b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici di ammissione:

- diploma di 'Laurea rispettivamente in ingegneria ad orientamento specifico da fissarsi nel bando di concorso, in architettura, in geologia;
- abilitazione all'esercizio professionale;
- iscrizione ai relativi albi professionali, attestato da certificato in data non anteriore a tre mesi, rispetto a quella di scadenza del bando.

d) Prove di esame:

- prova scritta: su argomenti scientifici relativi alla materia messa a concorso, considerati sotto l'aspetto dell'organizzazione del servizio e del ruolo, rispettivamente, dell'ingegnere, dell'architetto e del geologo (durata 8 ore);
- prova pratica:
  - per le posizioni funzionali di ingegnere e architetto: esame e parere scritto su di un progetto o impianto; relazione di collaudo di opere pubbliche con esame e parere sulle riserve dell'appaltatore;
  - per la posizione funzionale di geologo: esame e parere scritto sui risultati di dati oro-idrografici e di laboratorio (durata 8 ore);
- prova orale: sui compiti, ivi compresi quelli organizzativi, inerenti alla funzione; ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni del Comune in materia di opere pubbliche; legislazione sui lavori pubblici, sull'urbanistica ed edilizia, sulla tutela dell'ambiente e dei beni culturali.



F) Area socio educativa e scolastica -

- a) Profili professionali: Coordinatore pedagogico-didattico;
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Requisiti specifici di ammissione:  
diploma di laurea in pedagogia, psicologia, sociologia, in lettere, in filosofia;
- d) Prove di esame:  
prove scritte: 1° prova: Orientamenti nel campo dei servizi sociali (durata 8 ore);  
2° prova: Pedagogia e tecnologia educativa in generale e, in particolare, per le scuole della infanzia (durata 8 ore);  
prova orale: materie della prova scritta; questioni e temi di pedagogia contemporanea - Ordinamento comunale.

G) Area culturale

- a) Profili professionali: Direttore Biblioteca - Conservatore Pinacoteca;
- b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- c) Requisiti specifici di ammissione:
  - per il Direttore Biblioteca:  
diploma di laurea in lettere o in filosofia;
  - per il Conservatore della Pinacoteca:  
diploma di laurea in lettere classiche;
- d) Prove di esame:
  - per il Direttore Biblioteca:
    - prove scritte:  
1° prova - Tema di storia medioevale o moderna,  
o di letteratura italiana, o di storia della cultura in generale (durata

2° prova - Versione dal francese o dall'inglese o dal tedesco a scelta del candidato (durata 2 ore);

3° prova - Descrizione di un codice latino non posteriore al secolo XV, con la traduzione di un brano del codice stesso (durata 6 ore);

per il Conservatore Pinacoteca:

1° prova - Tema sulla storia dell'Arte italiana o umbra (durata 8 ore);

2° prova - Legislazione sulla tutela del patrimonio archeologico ed artistico e sui beni culturali in genere.

Prove orali:

per il Direttore Biblioteca:

- elementi di bibliografia generale e biblioteconomia; ordinamento servizio ed uso pubblico delle biblioteche; norme concernenti la compilazione e l'ordinamento dei cataloghi e la compilazione degli indici bibliografici; sistemi di classificazione, storia del manoscritto e del libro a stampa; storia delle biblioteche; legislazione e amministrazione delle biblioteche e tutela del patrimonio bibliografico; nozioni sull'ordinamento dei Comuni.

per il Conservatore Pinacoteca:

- legislazione sulla conservazione e tutela dei beni culturali; nozioni di epigrafia, archeologia etrusca e romana; tecniche pittoriche e restauro di opere d'arte; storia dell'arte italiana dal romanico ai giorni nostri con particolare riguardo ai secoli XV e XVI; ordinamento, catalogazione e schedatura di opere



X  
e oggetti d'arte; conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco) a scelta del candidato; conoscenza storico-geografica della regione umbra con particolare riguardo alla Città di Terni; conoscenza di carattere socio-politico sul periodo storico della Città di Terni nei secoli XIX e XX; ordinamento degli Enti Locali;

H) Area di Vigili Urbani

- a) Profili professionali: Comandante Vigili Urbani;
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Requisiti specifici di ammissione:
- 1) diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;
  - 2) anzianità di servizio di almeno tre anni nella posizione di "istruttore direttivo" (7° qualifica funzionale dell'"Area di vigilanza") e di almeno 5 anni nella posizione di "istruttore" (6° qualifica funzionale "Area di vigilanza") degli Enti Locali o delle corrispondenti qualifiche dello Stato o di altri Enti pubblici.
- d) Prove di esame:
- prove scritte:
    - 1° prova: diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e diritto costituzionale (durata 8 ore);
    - 2° prova: Diritto penale in generale, con particolare riguardo al Libro I e III (durata 8 ore);
  - prova orale: materie delle prove scritte; procedura penale; Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riguardo ai servizi di Polizia Municipale; Codice di Pubblica Sicurezza;

A - PRIMA QUALIFICA DIRIGENZIALE

a) Profili professionali: Vice Segretario Generale  
- Dirigente Amministrativo di Settore - Dirigente  
Settore Ragioneria - Dirigente Tecnico di Settore-  
Procuratore Legale Capo - Capo Centro Elettronico-  
Comandante dei VV.UU.;

b) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

c) Requisiti specifici:

- Titolo di studio:

- diploma di laurea nella disciplina concernente la  
materia oggetto del posto messo a concorso o equi-  
pollente;

- abilitazione all'esercizio professionale, quando ne  
cessaria;

- iscrizione all'Albo dell'ordine professionale quan-  
do del caso; per il posto di Procuratore Legale Ca-  
po è richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati  
e Procuratori Legali;

- Anzianità di servizio: servizio di ruolo di almeno  
cinque anni presso Pubbliche Amministrazioni  
o Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche  
e Private in posizione di lavoro corrispondenti,  
per contenuti, alle funzioni della qualifica  
funzionale immediatamente inferiore al posto  
messo a concorso adeguatamente documentato.

N.B. - Quando si tratta di concorso riservato ai  
dipendenti degli Enti Locali appartenenti  
all'8<sup>a</sup> qualifica funzionale l'anzianità  
di cinque anni è riferibile a tale qualifica,  
fermo restando l'obbligo del possesso della  
laurea.



d) Prove di esame:

- prova scritta: su argomenti scientifici relativi alla materia messa a concorso, considerati sotto l'aspetto dell'organizzazione e direzione delle strutture operative: su problemi di natura giuridico amministrativa, economico sociale e tecnico-scientifica attinenti alla materia messa a concorso (durata 8 ore);
- prova pratica: elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della materia messa a concorso (durata 8 ore);
- prova orale: sulle attribuzioni e sui compiti dei Dirigenti concernenti l'organizzazione e direzione di strutture operative; studi e ricerche da promuovere per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni ed interessi rilevanti; collaborazione alla determinazione e selezione degli obiettivi generali della Amministrazione ed alla formulazione dei piani, dei programmi e dei progetti; problemi di organizzazione, razionalizzazione delle procedure con utilizzazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, con formulazione di proposte e/o adozione di disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, efficienza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimenti al rapporto costi/benefici.

Section 10

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The second part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The third part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The fourth part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The fifth part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The sixth part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."

The seventh part of the document is a report from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The report is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The report contains the following text: "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. I am, Sir, very respectfully, your obedient servant, J. B. [Name]."



## INDICE GENERALE

- CAPO I - Disposizioni generali da pg. 1 a pg. 14
- CAPO II - Procedure di apertura del concorso da pg. 15 a pg. 23
- CAPO III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi da pg. 24 a pg. 38
- CAPO IV - Commissioni Giudicatrici dei concorsi da pg. 39 a pg. 47
- CAPO V - Titoli - Criteri di valutazione da pg. 48 a pg. 56
- CAPO VI - Prove di esame - Contenuti - Procedure Criteri di valutazione da pg. 57 a pg. 78
- CAPO VII - Procedure concorsuali - Conclusioni da pg. 79 a pg. 85
- CAPO VIII - Procedure per la nomina da pg. 86 a pg. 93
- CAPO IX - Procedimenti speciali di accesso da pg. 94 a pg. 95
- CAPO X - Rapporti di lavoro a termine da pg. 96 a pg. 101
- ALLEGATO A - Titoli e modalità concorsuali per l'accesso ai singoli profili professionali da pg. 102 a pg. 103





di Prot. Gen.  
Adunanza del giorno  
28.3.1969

N° 135 136

OGGETTO:

Regolamento comunale per le  
dichiarazioni temporaneamente  
costitutive ai sensi dell'art.  
3 della L. 4.1.68 n. 15  
Norme sulla documentazione  
amministrativa e sulla legi-  
lizzazione e autenticazione  
di firme - Approvazione.

UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA  
IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO 19  
N. Imp.  
N. Acc.  
Tit. Sez. Rub. Cap. Art.

Somma stanziata L.	
Aum. in corso dell'es. +	
Dim. in corso dell'es. -	
Somma risult. L.	
RES. PRIC. E	
RES. SP. C	
TOTALE C	
Fondo disponibile L.	

Visto per l'assunzione dell'impegno della presente spesa.

Terni  
Il Ragioniere Capo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno millenovecento ottantaseve il giorno ventinove  
del mese di maggio alle ore 17,00 nella sala delle adunanze  
del Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale in  
adunanza straordinaria di prima convocazione previo invito  
diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
PORRAZZINI Giacomo		<input checked="" type="checkbox"/>	CERIONI Vincenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	
STABLUM Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/>		TATTOLI Marino		<input checked="" type="checkbox"/>
AMERINI Piero		<input checked="" type="checkbox"/>	POLLI Feliciano	<input checked="" type="checkbox"/>	
PACI Libero	<input checked="" type="checkbox"/>		NATILI MICHELI Renata	<input checked="" type="checkbox"/>	
CICIONI Mario	<input checked="" type="checkbox"/>		PANDOLFI Giampaolo	<input checked="" type="checkbox"/>	
LA TEGOLA Mario	<input checked="" type="checkbox"/>		MARINENSI Adriano		<input checked="" type="checkbox"/>
DI PIETRO Giorgio		<input checked="" type="checkbox"/>	BARTOLINI Gervasio		<input checked="" type="checkbox"/>
ANTONELLI DI GIULI Brunz		<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELUCCI Luciano	<input checked="" type="checkbox"/>	
PALAZZESI Giampaolo	<input checked="" type="checkbox"/>		VENEZIANI Enrico	<input checked="" type="checkbox"/>	
BENVENUTI Maurizio	<input checked="" type="checkbox"/>		RENZETTI Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	
FRANCESCONI Goriano		<input checked="" type="checkbox"/>	MANCIUCCA Luciano		<input checked="" type="checkbox"/>
BARABANI Bruno		<input checked="" type="checkbox"/>	ROMANELLI Attilio	<input checked="" type="checkbox"/>	
CAMPILI Claudio	<input checked="" type="checkbox"/>		PISCINI Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	
BONANNI PALUCCI Maurizio	<input checked="" type="checkbox"/>		TODINI Mario	<input checked="" type="checkbox"/>	
PETRELLI Franco		<input checked="" type="checkbox"/>	FABI Claudio		<input checked="" type="checkbox"/>
CAMBIOLI Luigi Cesare	<input checked="" type="checkbox"/>		MIDEJA Mario		<input checked="" type="checkbox"/>
RESTA CAMPILI Auletta	<input checked="" type="checkbox"/>		DONZELLI Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	
PACETTI Michele	<input checked="" type="checkbox"/>		CAPOTOSTI Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	
CHERUBINI Stefania		<input checked="" type="checkbox"/>	MARCOTULLI Giancarlo		<input checked="" type="checkbox"/>
MARCONI Pietro Paolo	<input checked="" type="checkbox"/>		GERRI Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	
PETRELLI CARNIERI Giovanna		<input checked="" type="checkbox"/>	PIERAMATI Fernando		<input checked="" type="checkbox"/>
BRIGHI Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/>		DE SIO Alfredo	<input checked="" type="checkbox"/>	
FIGRELLI Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>		FILIPPI Sergio	<input checked="" type="checkbox"/>	
BIZZOTTI Marcello	<input checked="" type="checkbox"/>		BUFI Stefano		<input checked="" type="checkbox"/>
PARISI Stefania	<input checked="" type="checkbox"/>		SCIANNAMEO Stefano		<input checked="" type="checkbox"/>

Presenti N° 37 Consiglieri - Assenti N° 19 Consiglieri  
 Presiede il sig. Sindaco Dott. Ing. Giacomo PORRAZZINI  
 Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino TABARRINI  
 Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.  
 La seduta è pubblica.



Il Presidente invita i Consiglieri a trattare il punto C dell'O.D.G. - prende in parola l'Ass. Pasotti il quale precede alla illustrazione del punto con il seguente intervento:

prima di illustrare il punto all'O.D.G. e'è bisogno di fare in sintesi un po' di storia di questa legge n° 15 del 1968 più che altro famosa per la sua mancata applicazione che per la sua esistenza.

Int'è che questa legge è rimasta anche sul tavolo del Governo grazie alla iniziativa mancata della sei città che si sono coordinate e si sono auto-definite "città per i diritti dei cittadini" di cui Terni fa parte. Questo gruppo di città ha sottoposto al Ministro Cirino Pomicino, che per la verità in questa circostanza si è disostato molto sollecito, una serie di proposte per l'accelerazione della procedura all'interno della P.A. Questa legge, per riportarla alla memoria dei presenti, stabilisce che i cittadini, nei casi in cui debbono fare degli atti complessi e per i quali si richiedono dei certificati che riguardano i loro dati anagrafici, possono autocertificarli senza dover richiedere i certificati negli uffici comunali.

La legge 15 limita l'autocertificazione ad alcuni dati lasciando la possibilità con l'art. 3 agli enti, di ampliare il numero dei dati di riferimento individuale per i quali non è possibile fare una certificazione provvisoria in attesa di esibire poi, gli atti formali. Il regolamento che si chiede di approvare, che oggi proponiamo al Consiglio definisce in modo particolare proprio nell'art. 3, quali sono, i requisiti individuali che un cittadino può dichiarare in via provvisoria.

Questo atto di autocertificazione deve essere obbligatoriamente raccolto su richiesta del cittadino, da tutti i funzionari che in ogni pubblica amministrazione, sono a ciò preposti.

Il Comune di Terni ha già operato in questa direzione da lungo tempo, anche con l'apertura degli sportelli al pubblico facilitando l'accesso dei cittadini in tutte le sedi circoscrizionali anche nelle ore pomeridiane ma soprattutto definendo con altri enti appositi convenzioni.

Una di queste è stata stipulata con l'IRPS. Si stanno definendo le procedure per l'allineo diretto con l'anagrafe comunale di terminali in modo da poter verificare, in tempo reale le date dichiarate dai cittadini.

L'IRPS che è uno dei maggiori utenti indiretti dei nostri sportelli anagrafici, è quello che può in questa sede costituire tutta la certificazione.

Analogo come riteniamo di doverla fare anche con la Motorizzazione, con il Provveditorato agli Studi, e con altri Uffici Pubblici che normalmente richiedono ai cittadini di produrre certificanti rivolgendosi agli sportelli comunali.

Personalmente quindi, mi credo tutta l'Ass. e tutto il Consiglio, unito con estremo interesse in circolare per trasferire in decreto dal Ministro Pomicino, che ha attivato in tutti gli enti pubblici l'applicazione della legge 15 ed in modo particolare ha richiesto anche l'attivazione dell'art. 3 della legge stessa consentendo ai Comuni e a questo punto, obbligando i Comuni ad approvare entro il 31 maggio il regolamento che estende l'autocertificazione a requisiti non previsti dalla legge.



Da lettura dell'art. 3 perché essenzialmente è questo quello più interessante facendole procedere all'art. 2 della L. 15/68. L'art. 2 recita:

- Dichiarazioni costitutive di certificazioni - la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato e vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita di un figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente e discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi e elenchi tenuti dalla P.A. sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali alla lettura, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. L'art. 3 recita:

- I regolamenti ministeriali e degli enti pubblici stabiliscono per quali fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'art. 2, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato e attestata con le modalità di cui all'art. 20.

Il regolamento in approvazione all'art. 3 recita:

Per i fatti stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'art. 2 della Legge n° 15/68, sono da intendersi la qualifica professionale, il tipo di professione, la condizione non professionale (disoccupato, persona in cerca di occupazione, studente, casalingo, pensionato, beneficiario ecc.), il titolo di studio, i legami di parentela ed affinità, la iscrizione ad albi privati, la iscrizione e la frequenza ad istituti scolastici e professionali, il codice fiscale, licenze ed autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abilitabilità e simili.

Abbiamo portato oggi questa proposta in Consiglio, in quanto il decreto prescrive il termine del 31 maggio. Questa proposta è il risultato delle discussioni preliminari in sede di ministero della F.S. degli incontri che poi si sono avuti con i rappresentanti dell'ANCI, che si sono fatti così stessi promotori di una proposta che è stata distribuita a tutti i Comuni in questi giorni e che è stata concordata con l'ANCI (associazione degli uffici di stato civile). Con un concerto di enti, di soggetti e di istituzioni, è stato possibile arrivare alla realizzazione di questo regolamento che oggi dovrebbe essere proposto in tutti i Consigli Comunali.

Interviene il Cons. ZARDI il quale esprime le sorpresa che il punto in questione non sia stato portato all'ordine della quarta Commissione Consiliare-Consulenza ponendo due quesiti, il primo è la richiesta del significato del provvedimento di abilitabilità ed il secondo, di carattere generale, è se la dichiarazione firmata dall'interessato è valida anche per la domanda di ammissione ai concorsi ministeriali.



Prima la parola l'ass. Pasotti il quale, nella replica, fornisce una serie di risposte esaurienti ai quesiti posti dal Cons. Tattoli.  
Il Presidente, non essendoci altri interlocutori, mette il punto in votazione e

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli 31 (trentuno) su 31 (trentuno) Consiglieri presenti e votanti come accertato dal Presidente e dal segretario proclamante

### D E L I B E R A

di adottare il regolamento comunale per la distinzione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 3 della legge 4/1/1988 n° 15 "norma sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme", facente parte integrante del presente atto.

Il Presidente propone ora di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile.

La proposta, messa ai voti, viene approvata alla unanimità dei presenti.

Esce in aula il Sindaco ed assume la Presidenza. I presenti sono ora

*[Il resto del documento è estremamente sfocato e illeggibile, contenendo probabilmente elenchi di nomi e dati.]*



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

f. to ~~.....~~

f. to ~~.....~~

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Terni 27.9.89

visto IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal ..... al ..... e che non sono pervenute posizioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni .....

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 27.9.89 all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni 27.9.89

Terni, 29.9.1989

Si dichiara immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 3 della Legge 9.5.47 n. 530.

IL PRESIDENTE

P.G.N. ....

Al Capo dell'Ufficio .....

Si provveda all'esecuzione di competenza.

IL SINDACO

Terni 6-X-89

GIACOMO PORRAZZINI

Segret. Gen.  
Ass. FACET  
Personale  
Demogeg





SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LE DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE AI SENSI  
DELL'ART.3 DELLA LEGGE 4/1/1968 N.15  
"NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA  
LEGALIZZAZIONE E AUTENTICAZIONE DI FIRME"  
(G.U. N.23 DEL 27/01/1968)

PREDISPOSTO DALL'ANCI CON LA COLLABORAZIONE DELL'ANUSCA

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge n.15 del 4 gennaio 1968, recante "norme sulla documentazione amministrativa e nella legalizzazione e autenticazione"

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ufficio Riforma dell'Amministrazione Prot. 778/8/8/1 del 21 ottobre 1968: Istruzioni per l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n.15;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Prot.26779 del 20 settembre 1988

VISTO lo schema di regolamento predisposto dall'ANCI con la collaborazione dell'ANUSCA

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento in materia di dichiarazione temporaneamente sostitutive.

Art.1

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.3 della legge 4 gennaio 1968 n.15, stabilisce per quali ratti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione temporaneamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato e autenticato con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge.
2. Il regolamento stabilisce altresì i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione e la rettifica della



documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

#### Art.2

Ai sensi dell'articolo 10, 2° comma della legge 4 gennaio 1968 n.15, l'Amministrazione non può richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che essa è tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dall'art.27 della stessa legge.

#### Art.3

1. Per i fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'articolo 2 della legge n.15/68, sono da intendersi la qualifica professionale, il tipo di professione, la condizione non professionale (disoccupato, persona in cerca di occupazione, studente, casalinga, pensionato, benestante, ecc.), il titolo di studio, i legami di parentela ed affinità, la iscrizione ad albi privati, la iscrizione e la frequenza ad istituti scolastici e professionali, il codice fiscale, licenze e autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abitabilità e simili.
2. Le relative dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge e con l'osservanza delle norme sull'imposta di bollo e sui diritti di segreteria.
3. In questi casi la normale documentazione sarà successivamente prodotta dall'interessato, entro il termine di gg.30 dalla richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.
4. La Commissione di cui all'art. 7 del presente Regolamento potrà provvedere ad individuare altri fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche e organizzative, ad integrazione di quelli elencati al paragrafo 1.

#### Art.4

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, saranno effettuate da parte dell'autorità che ha rilasciato la



medesima, su richiesta dell'interessato di norma entro il termine di 30 giorni.

2. Nel caso di non conformità tra la dichiarazione temporaneamente sostitutiva e la normale documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà d'ufficio, ove necessario, la veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti dell'ufficio.
3. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.
4. Trascorsi i termini di cui agli artt. 3 e 4 senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta od abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

#### Art. 5

1. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.
2. Devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dall'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante, per esteso e leggibile, va apposta sulla dichiarazione tassativamente alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione o di altro pubblico ufficiale di cui all'art. 20 della legge n.15/1968.

#### Art. 6

Per "Funzionario competente a ricevere la documentazione" si intende qualunque impiegato che, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, può ricevere la normale documentazione, ciò anche quando la documentazione debba successivamente essere inoltrata, d'ufficio, ad altra Amministrazione per l'emanazione del provvedimento. Il funzionario dovrà provvedere ad ammonire il dichiarante sulle responsabilità che derivano da eventuali dichiarazioni mendaci.

Art.7

E' istituita una apposita Commissione per l'attuazione del presente regolamento.

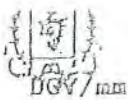
La Commissione ha il compito di:

- individuare e definire altri fatti, stati e qualità personali, oltre quelli previsti dall'art. 3 del presente regolamento;
  - raccordare l'attività dell'Amministrazione comunale con le altre Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i rapporti amministrativi nello spirito della legge 15/1968.
- La Commissione è composta da:
- il Sindaco (o un suo delegato);
  - Il Segretario Comunale;
  - Il Responsabile dei servizi demografici;
  - uno o più rappresentanti degli altri uffici.

Art.8

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge del 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio per la Riforma dell'Amministrazione, n.778/8/8/1 del 21 ottobre 1968 e alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n.26779 del 20 dicembre 1988.





N. .... di Prof. Gen.

Adunanza del giorno 13.11.1990

N° 52

OGGETTO: Regolamento dei concorsi. Modifica dell'art. 37, III comma. Approvazione.

9

PRATICA PERVENUTA IN DATA 20. MAR. 1991 SETTORE PERICHALE

CD  
UFF  
G-502

UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO 19 N. Imp. N. Acc. Tit. Sez. Rub. Cap. Art.

Table with financial data: Somma stanziata L., Aut. in corso dell'es. +, Dir. in corso dell'es. -, Somma risult. L., IME PREC. E, PRES. SP. E, TOTALE E, Fondo disponib. L.

Visto per l'assunzione dell'impegno della presente spesa.

Terni

Il Ragioniere Capo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno millenovecento novanta il giorno tredici del mese di novembre alle ore 17.15 nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale adunanza straordin. di prima convocazione previo invio di convocazione per corrispondenza diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

Table with columns: Pres., Ass., and names of council members. Includes names like BENVENUTI Maurizio, DI PIETRO Giorgio, ACCIACCA Vincenzo, etc.

Presenti N° 38 Consiglieri - Assenti N° 12

Presiede il sig. Sindaco Mario TODINI, suppl. L. MORELLI

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino ...

Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.

La seduta è pubblica.



Il Sindaco invita i Consiglieri a trattare il punto n. 13 dell'o.d.g. riguardante: "Regolamento dei concorsi: proposta di modifica dell'art. 37, III comma".

Entra in aula il Cons. Di Pietro ed esce il Cons. Valsecchi. I presenti sono ora 38.

Prende la parola l'Ass. Cicioni il quale, in merito al punto in questione, illustra in sintesi la nota prot. n. 402/20.10.1990 del IV Dip.to - Uff. Concorsi che si allega al presente atto.

Interviene il Cons. Iaculli per definire questa proposta "meritoria" e per chiedere la data di esecutività della modifica e se è possibile l'immediata eseguibilità.

Esce dall'aula la Cons. Baiocetti. I presenti sono ora 37.

Prende la parola l'Assessore Cicioni il quale, in risposta al Cons. Iaculli, fa presente che l'esecutività sarà quella della presa d'atto del CO.RE.CO e che ha dato disposizione all'ufficio competente di esercitare fin d'ora la facoltà di sottoporre a visita il personale, così come previsto dalla vigente normativa regolamentare.

Interviene il Cons. Tattoli per chiedere notizie sullo studio di revisione del regolamento dei concorsi.

Prende la parola l'Ass. Cicioni il quale, in risposta, fa presente che sia la legge n. 142 che la Corte Costituzionale impongono una revisione organica del regolamento in tempi brevi.

Il Sindaco, non essendoci altri interlocutori, mette il punto in votazione e

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi da funzionari responsabili rispettivamente in data 20.10.1990 ed in data 29.10.1990;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in merito alla legittimità dell'atto;

Con voti favorevoli 37 (trentasette) su 37 (trentasette) Consiglieri presenti e votanti come accertato dal Sindaco e dal medesimo proclamato

#### D E L I B E R A

di modificare l'art. 37 - 3° comma del Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazioni di C.C. n. 107 del 25.3.1985 e G.M. n. 1442 dell'8.5.85, rese esecutive a seguito della presa d'atto del CO.RE.CO. e successive modificazioni, nel modo seguente; "L'Amministrazione, unitamente al certificato di sanità pubblica di cui alla legge 837/56, richiederà apposita certificazione di idoneità specifica al lavoro, rilasciata dai competenti Organi Sanitari Pubblici della locale U.S.L., previo invio di richiesta nella quale sia specificata la qualifica da attribuire, ai sensi del D.P.R. 303/56.

\* \* \* \* \*



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

F. TO M. TODINI

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F. TO M. BENVENUTI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F. TO L. MORELLI

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

5 MAR. 1991

Terni

visto: IL SINDACO

*[Signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal .....  
..... al ..... e che non sono pervenute, o  
posizioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 5 MAR. 1991  
..... all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

Terni 5 MAR. 1991

Esecutiva a seguito della presa  
d'atto del Comitato di Controllo in  
data 14 MAR. 1991  
e l'avvenuta pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

P.G.N. 19.066

Al Capo dell'Ufficio

*[Signature]*  
*[Signature]*

Si provveda all'esecuzione di competenza.

19 MAR. 1991

Terni

IL SINDACO

M. TODINI





di Prot. Gen.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza del giorno

13.3.1991

102

OGGETTO:

Parziale modifica ed integrazione dell'art. 18, modifica nell'11° comma dell'art. 20, revoca dell'8° comma dell'art. 21 del Regolamento dei Concorsi.

L'anno millenovecento novantuno il giorno diciotto del mese di Marzo alle ore 17,00 nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale in adunanza straordinaria di prima convocazione previo invito diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

*On. H. Corsi*  
*H. Valsecchi*  
*MD*

PRATICA PERVENUTA IN DATA  
11.GIU.1991  
SETTORE PERSONALE

UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA  
IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO '91	
N. Acc.	
Sez.	
Rub.	
Cap.	
Art.	
Spese stanziata L.	
Sum. in corso dell'es. +	
Sum. in corso dell'es. -	
Spese risult. L.	
IMPRESI	
IMPRESI	
TOTALI	
Con. Disponib. L.	

- BENVENUTI Maurizio
- DI PIETRO Giorgio
- ACCIACCA Vincenzo
- CICIONI Mario
- STABLUM Giorgio
- PALAZZESI Giampaolo
- GIUSTINELLI Franco
- URBANI Attilio
- BONANNI PALUCCI Maurizio
- BINI Enrico
- CORSI Sandro
- BOLLETTA Stefano
- ROMAGNOLI Roberto
- BERSANI Alberto
- PETRELLI CARNIERI Giovanna
- AKHIBI AGBOIFOH Matthew
- ARCANGELI Susanna
- SBORDONI Glauco
- FRASCA Franco
- TODINI Mario
- DONZELLI Giuseppe
- SCIANNAMEO Stefano
- VALSECCHI Gino
- ROMANELLI Attilio
- BOCCOLINI Giuseppe

Pres	Ass		Pres	Ass.
P		IANNOTTI Raffaele Antonio	P	
P		MALIZIA Enrico Vincenzo	P	
P		QUARTINI Mariana	P	
P		CAPOTOSTI Moreno	P	
	A	FABI Claudio	P	
P		LUPI Stefano	P	
P		PICCIONI Massimo	P	
P		TATTOLI Marino	P	
P		POLLI Feliciano	P	
P		BARTOLINI Gervasio	P	
P		PAISI MARCELLINI Stefania	P	
P		PANDOLFI Giampaolo	P	
P		IACULLI Gino	P	
P		BARTOLUCCI Ennio	P	
P		VENEZIANI Enrico	P	
P		ANTONELLI Valentine	P	
P		RENZETTI Francesco		A
P		FILIPPI Sergio	P	
P		VALLORINI Fabio	P	
P		SCARPONI Giampiero	P	
P		LEONARDI Paolo	P	
P		BAIOLETTI BUSCAGLIA Antonella	P	
P		RIZZO Vittorio	P	
P		ALBERT Roberto	P	
P		MAZZOCCHIO Carlo	P	

Presenti N° 48 Consiglieri - Assenti N° 2 Consiglieri

Presiede il sig. Sindaco Mario TODINI.

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino TABARRINI.

Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.

La seduta è pubblica.

Il Ragioniere Capo



Il Sindaco invita i Consiglieri Comunali ad esaminare l'argomento di cui all'oggetto.

Riferisce in merito l'Assessore al Personale CIONI il quale, nel ricordare che la illustrazione completa dell'argomento è avvenuta in data 26.2.1991, giusto atto di C.C. n. 85, fa presente che la IV Commissione Consiliare che ha riesaminato, nella seduta del 28.2.1991, la proposta di modifica del Regolamento Concorsi ed all'unanimità dei presenti, ha proposto di apportare le seguenti modifiche al Capo IV: Commissioni Giudicatrici dei Concorsi art. 18:

- 1) Inserire al punto a) tra "Dirigente dell'Ente" e "con preferenze per quello dell'area..." -, a rotazione;
- 2) Sostituire la prima riga del punto b) con - tre esperti, due interni ed uno esterno -;
- 3) Elidere al punto b) dopo "gli esperti esterni saranno" la parte - "pre-scelti tra funzionari di altri Enti Pubblici" - e sostituire il periodo successivo, fino al punto, con - designati a rotazione secondo l'anzianità di iscrizione agli albi od ordini professionali in base alla disponibilità degli iscritti agli stessi o tra docenti universitari -;
- 4) Inseire al punto c) tra "... al posto messo a concorso" ed "in mancanza delle predette designazioni..." la specificazione - in presenza di designazione non congiunta delle OO.SS. la G.M. provvederà al sorteggio tra quelle pervenute -.

Il relatore al termine del proprio intervento ricorda che le OO.SS. hanno espresso parere favorevole alle modifiche testè illustrate.

Esce dall'aula la Consigliera Arcangeli.

I presenti sono ora 47.

Apertosi il dibattito, prende la parola il Consigliere PICCIONI il quale conferma l'assenso del gruppo consiliare della D.C., riconoscendo che sono state accolte molte delle riflessioni avanzate dal gruppo medesimo soprattutto in relazione all'oggettività dei criteri che attengono alla Costituzione delle Commissioni.

Ribadisce, invece, una diversa valutazione in riferimento alla nomina delle Commissioni, ritenendo che di questo atto debba essere investito il Consiglio Comunale e non la Giunta Municipale. Su tale aspetto il Consigliere PICCIONI chiede che si effettui un ulteriore approfondimento; ove così non fosse possibile chiede che la Giunta Municipale invii copia degli atti concernenti la nomina delle Commissioni ai membri della IV Commissione Consiliare.

Il Sindaco concede, quindi, la parola all'Assessore CIONI che, in una breve replica, accoglie la proposta, testè formulata dal Consigliere PICCIONI, di procedere ad un ulteriore approfondimento, di carattere tecnico giuridico, circa la competenza sulla materia. Qualora dovesse accertarsi la competenza della G.M., l'Ass. CIONI si dichiara d'accordo sulla proposta di invio degli atti ai membri della IV Commissione Consiliare, competente in materia.



E' ora la volta del Consigliere RENZETTI il quale, pur confermando il proprio voto favorevole, chiede che siano evidenziate le perplessità, già espresse nella seduta di C.C. del 26 Febbraio u.s. rispetto al tenore del parere di legittimità fornito dal Segretario Generale, parere che, dichiara di contestare nella forma perchè è assai singolare esprimere un parere con funzioni interpretative della deliberazione cui accede.

Esprime, quindi, forti perplessità sul fatto che il Segretario Generale, a seguito della legge n. 142 dell'8.6.1990, debba considerarsi "Dirigente dell'Ente".

Ribadisce, comunque, il voto favorevole del gruppo consiliare della D.C. in relazione al parere di legittimità che sussiste, e non in relazione alla condizione in esso contenuta ed alla interpretazione che, dichiara testualmente, di non condividere.

E' ora la volta del Consigliere MALIZIA che chiede sia data lettura degli emendamenti.

L'Ass. CIONI dà lettura dell'art. 18 e dell'11° comma dell'art. 20 opportunamente modificati.

Escono dall'aula i Consiglieri QUARTINI e CAPOTOSTI - I presenti sono ora 45.

Interloquisce il Consigliere POLLI per chiedere l'oggetto della votazione, considerando che su di una questione specifica, ma rilevante, occorre procedere ad un ulteriore approfondimento.

Replica l'Ass. CIONI che propone di votare il testo degli articoli appena letti.

Rientra in aula la Consigliera CAPOTOSTI ed esce il Consigliere DONZELLI. I presenti sono ora 45.

Interloquisce il Consigliere BERSANI che ritiene assurdo riaprire il dibattito poichè ciò significherebbe procrastinare, ancora, la nomina delle Commissioni Giudicatrici.

Non avendo alcun altro Consigliere interloquito, il Sindaco prende la parola per sottolineare la necessità di pervenire alla votazione, per una questione di responsabilità, onde evitare ulteriori ritardi rispetto alla sostituzione dei membri delle Commissioni, in almeno 6 Concorsi.

Interloquisce il Consigliere PICCIONI per sottolineare che il problema posto dalla D.C. avverso la necessità di procedere ad un ulteriore approfondimento tecnico giuridico, circa la competenza della G.M. o del Consiglio Comunale nella nomina delle Commissioni, consente, comunque, di arrivare ad un voto unitario, seppure dopo un ulteriore rinvio della votazione nella seduta odierna.

Escono dall'aula i Consiglieri ALBERT, ANTONELLI e SCARPONI. I presenti sono ora 42.

E' ora la volta del Consigliere GIUSTINELLI il quale ritiene che al momento, si debba procedere alla votazione, senza alcuna altra possibilità di rinvio nella convinzione che sia il modo più rigoroso attraverso il quale dare una risposta ad un problema di estrema urgenza, aprendo se necessario, la dialettica con l'organo di controllo, cui spetta di contestare, con argomentazioni di diritto, l'eventuale approvazione o interpretazione da parte



del Consiglio Comunale. Il P.D.S. chiede, pertanto, che si proceda alla votazione.

Per dichiarazione di voto il Sindaco concede la parola al Consigliere PO'LI il quale dichiara che il gruppo D.C. procede alla votazione con la convinzione che sull'aspetto della competenza della G.M. o del Consiglio Comunale rimane un grosso dubbio per il quale occorre procedere ad ulteriore approfondimento tecnico giuridico.

Il Consigliere MALIZIA, in dichiarazione di voto, annuncia il proprio voto favorevole, alla proposta illustrata dall'Ass. CIONI che prevede, peraltro, la competenza della G.M. nella nomina delle Commissioni Giudicatrici dei Concorsi.

Non avendo alcun altro Consigliere interloquuto, il Sindaco fa presente che si può procedere alla votazione e

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente responsabile in data 28.1.1991;
- Visto il parere di regolarità contabile espresso ai sensi ed agli effetti dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142, dal Dirigente della Ragioneria in data 28.1.1991;
- Visto il parere favorevole del Segretario Generale in ordine alla legittimità dell'atto, solo ed in quanto, per effetto del disposto di cui all'art. 32 - 3° comma della Legge 8.6.1990, n. 142 che sancisce per quanto riguarda la competenza del Segretario "Oltre alle competenze di cui all'art. 51" nel termine generico di dirigente sia compresa anche la figura del Segretario quale massimo dirigente dell'Ente. In caso contrario si sarebbe in presenza di motivi di illegittimità dell'atto, con conseguente parere negativo del Segretario, sotto tale aspetto;

Con voti favorevoli 42(quarantadue) su 42(quarantadue) Consiglieri presenti e votanti, come riconosciuto dal Sindaco e dal medesimo proclamato

#### D E L I B E R A

- 1) - di approvare la parziale modifica ed integrazione dell'art. 18, nonché la modifica dell'11° comma dell'art. 20 ed infine la revoca dell'8° comma dell'art. 31 del Regolamento dei Concorsi;
- 2) - di dare atto che, in particolare, il nuovo testo dell'art. 18, è il seguente:

#### C A P O I V

#### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### ARTICOLO 18

#### COMMISSIONE GIUDICATRICE - COMPOSIZIONE

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta



Municipale e sono composte da:

- a) Presidente: Dirigente dell'Ente, a rotazione, con preferenza per quello dell'area cui appartiene il posto da ricoprire.
- b) Tre esperti, due interni ed uno esterno.  
Gli esperti interni, saranno designati a rotazione secondo l'anzianità di servizio nell'ambito dell'area in cui è compreso il posto messo a concorso e dovranno possedere livello non inferiore a quello del posto da attribuire e titolo di studio adeguato alle materie oggetto di esame.  
Gli esperti esterni saranno designati, a rotazione, secondo l'anzianità di iscrizione agli albi od ordini professionali in base alla disponibilità degli iscritti agli stessi o tra docenti universitari.  
Dovranno essere dotati di specifiche competenze tecniche e professionali, rispetto alle materie oggetto di prova.
- c) Un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale, da queste congiuntamente designato, di livello ed esperienza professionale adeguati al posto messo a concorso. In presenza di designazione non congiunta delle OO.SS., la Giunta Municipale provvederà al sorteggio fra quelle pervenute.  
In mancanza delle predette designazioni, che dovranno pervenire al Comune entro 15 giorni dalla notifica, provvederà alla nomina diretta la Giunta Municipale, dandone motivazione nella relativa deliberazione.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente con la qualifica non inferiore a quella di segretario amministrativo, designato a rotazione nell'ambito dell'area del posto messo a concorso, su proposta del Dirigente del Settore Personale.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato nel bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta Municipale. I Membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione, un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Municipale provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Municipale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.



Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso di cessazione dal servizio del Presidente o dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Agli esperti esterni spetta un compenso che verrà di volta in volta stabilito con appositi atti deliberativi, in relazione al contenuto professionale del concorso.

Al personale dell'Ente non compete alcuna indennità, per effetto dell'art. 31 (omnicomprensività) del D.P.R. 347/83 nonchè del D.P.R. 268/87 che ha mantenuto in vigore il richiamato art. 31.

Le sedute delle Commissioni Giudicatrici, nonchè le prove concorsuali sono pubbliche, eccezione fatta per la prova scritta e per quelle relative alla scelta dei contenuti e delle modalità delle prove di esame.

di dare atto, inoltre, che l'11° comma dell'art. 20 è così modificato:

"Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario o di impedimento che non consenta allo stesso di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risultò assente o dalla quale dovette assentarsi, il predetto viene sostituito con altro funzionario con qualifica non inferiore a quella di segretario amministrativo, su proposta del Dirigente del Settore Personale a seguito di richiesta del Presidente della Commissione".

In ordine al punto tre, si precisa che i tempi di attuazione dei concorsi sono già predeterminati dai DD.P.R. 347/83 e 494/87 che dispongono che i posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Essendo tale norma già prevista al sesto comma dell'art. 26 del Regolamento concorsuale, non si ritiene doverla ulteriormente formalizzare.

Qualora non venisse rispettato tale termine, la Giunta Municipale adotterà gli opportuni provvedimenti circa la decadenza della Commissione Giudicatrice, o, nel caso di concorsi con un rilevante numero di partecipanti, circa l'eventuale proroga del tempo fissato.

- 4) - di revocare, infine, l'8° comma dell'art. 31 in relazione alla pubblicità delle sedute.



Letto, approvato e sottoscritto in norma di legge.

IL PRESIDENTE

f. to M. TODINI

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f. to M. BENVENUTI

SUPPL.

IL SEGRETARIO GENERALE

f. to G. VISTA

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

23 MAG. 1991

Terni

visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal .....  
..... al ..... e che non sono pervenute  
opposizioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 23 MAG. 1991  
all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

23 MAG. 1991

Terni

IL SEGRETARIO GENERALE

Esecutiva a seguito della presa  
d'atto del Comitato di Controllo in

data - 3 GIU. 1991

è l'avvenuta pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

P.G.N.

24 2 15

Al Capo dell'Ufficio

Am Personele  
Personale  
Ragioneria

IL SINDACO

M. TODINI

Si provveda all'esecuzione di competenza.

Terni

8 GIU. 1991





N. .... di Prof. Gen.

Adunanza del giorno .....

6/5/1991 .....

N° 151 .....

OGGETTO:

Approvazione integrazione all'art. 5 del vigente regolamento dei concorsi.

*H*

150

# DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno millenovecento novantuno il giorno sei del mese di maggio alle ore 17,00 nella sala delle adunanza del Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale in adunanza straordinaria di prima convocazione previo invito diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

## UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO 19 .....  
N. Imp. .....  
M. Acc. .....  
Tit. .... Sez. .... Rub. .... Cap. .... Art. ....

Somma stanziata L.	.....
Sum. in corso dell'es. +	.....
Sum. in corso dell'es. -	.....
Somma risult. L.	.....
PAR. PREC. E	.....
RES. SP. E	.....
TOTALE E	.....
Fondo disponib. L.	.....

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
BENVENUTI Maurizio	P		IANNOTTI Raffaele Antonio	P	
DI PIETRO Giorgio	P		MALIZIA Enrico Vincenzo		
ACCIACCA Vincenzo			QUARTINI Mariano	P	
CICIONI Mario	P		CAPOTOSTI Morana	P	
LARANNA SAVERIO			FABI Claudio	P	
PALAZZESI Giampaolo	P		LUPI Stefano	P	
GIUSTINELLI Franco			PICCIONI Massimo	P	
URBANI Attilio	P		TATTOLI Marino	P	
BONANNI PALUCCI Maurizia			POLLI Feliciano	P	
BINI Enrico	P		BARTOLINI Gervasio	P	
CORSI Sandro	P		PARISI MARCELLINI Stefania		
BOLLETTA Stefano	P		PANDOLFI Giampaolo	P	
ROMAGNOLI Roberto	P		IACULLI Gino		
BERSANI Alberto	P		BARTOLUCCI Ennio	P	
PETRELLI CARNIERI Giovanna	P		VENEZIANI Enrico	P	
AKHIBI AGBOIFOH Matthew	P		ANTONELLI Valentino	P	
ARCANGELI Susanna	P		RENZETTI Francesco	P	
SBORDONI Glauco			FILIPPI Sergio	P	
FRASCA Franco			VALLORINI Fabio	P	
TODINI Mario	P		SCARPONI Giampiero	P	
DONZELLI Giuseppe	P		LEONARDI Paolo	P	
SCIANNAMEO Stefano	P		BAIOLETTI BUSCAGLIA Antonella	P	
VALSECCHI Gino	P		RIZZO Vittorio		
ROMANELLI Attilio	P		ALBERT Roberto	P	
BOCCOLINI Giuseppe			MAZZOCCHIO Carla	P	

Presenti N° 41 Ass. .... Consiglieri - Assenti N° 9 Consiglieri.  
Presiede il sig. Sindaco Mario TODINI, Benvenuti Maurizio

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino TABARRINI.

Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.

La seduta è pubblica.

Il Ragioniere Capo



Il Presidente invita i Consiglieri a trattare il punto n. 11 dell'ODG riguardante: "Integrazione dell'art. 5 del vigente regolamento dei concorsi".

Prende la parola l'Ass. Cicioni il quale, in merito al punto in questione, da lettura della relazione prot. n. 71 del 13/3/91 all'uopo predisposta dal IV Dip.to II Sett. che si allega al presente atto.

Escono dall'aula i Cons. Petrelli, Fabi, Capotosti, Lupi, Bini, Pandolfi, Rizzo, Piccioni, Iaculli. I presenti sono ora 33.

Il Presidente, non essendoci interlocutori, mette il punto in votazione e

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal funzionario responsabile in data 13/3/91 (art. 53 della L. 142/8.6.1990);

Visto il parere di regolarità contabile espresso in data 20/3/91 dal Dirigente della Ragioneria ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in merito alla legittimità dell'atto;

Con voti favorevoli 25 (venticinque) astenuti 1 (uno - La Cons. Baidolati) Contrari 7 (sette - I Consiglieri del Gruppo DC e CPA) su 33 (trentatré) Consiglieri presenti come accertato dal Presidente e dal medesimo proclamato

#### D E L I B E R A

di approvare, nelle more dell'adeguamento globale del vigente Regolamento dei Concorsi alle norme contenute nel D.P.R. 333/90 e nella Legge 142/90, l'integrazione dell'art. 5 del Regolamento stesso, inserendo, fra i profili ivi compresi, quelli di Autista (4° qualifica funzionale dell'area tecnico-manutentiva), Commesso di Piano (3° qualifica funzionale dell'area Servizi Ausiliari) e Applicato Servizi Amministrativi (4° qualifica funzionale dell'area amministrativa).

Il Cons. Antonelli interviene per chiedere la verifica del numero legale.

Il Presidente invita la Segreteria a procedere con l'appello nominale.

Terminato l'appello risultano presenti alle ore 19,40 i seguenti 29 Consiglieri:

BENVENUTI Maurizio, DI PIETRO Giorgio, ACCIACCA Vincenzo, CICIONI Mario, PALAZZESI Giampaolo, URBANI Attilio, CORSI Sandro, BOLLETTA Stefano, ROMAGNOLI Roberto, BERSANI Alberto, AKHIBI AGBOYOH Matthew, ARCANGELI Susanna, SBORDONI Glauco, FRASCA Franco, LA MANNA Saverio, SCIANNAMEO Stefano, VALSECCHI Gino, ROMANELLI Attilio, MALIZIA Enrico Vincenzo, FABI Claudio, TATTOLI Marino, BARTOLINI Gervasio, VENEZIANI Enrico, ANTONELLI Valentino, RENZETTI Francesco, FILIPPI Sergio, SCARPONI Giampiero, LEONARDI Paolo, MAZZOCCHIO Carla.



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
R. BENVENUTI

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
F. TO G. DI PIETRO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F. TO A. TABARRINI

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Terni 27 MAG. 1991  
visto: ~~IL SINDACO~~

IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che non sono pervenute  
posizioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni \_\_\_\_\_

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 27 MAG. 1991  
\_\_\_\_\_ all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

Terni 27 MAG. 1991

Esce a seguito della presa

in atto del Comitato di Controllo

data 29-SET-91

e l'avvenuta pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI I CHIARIMENTI FORNITI CON  
DEL n° CC.253 del 29-7-91

P.G.N. 40665

*Personale*  
Al Capo dell'Ufficio *Ass. Personale*  
*Ragione*

IL SINDACO

M. TODINI

Si provveda all'esecuzione di competenza.

Terni 19 OTT. 1991







DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DGV/S.O. di Prot. Gen. Adunanza del giorno 8/7/91

N° 217

OGGETTO: Proposta di modifica del titolo di studio per l'accesso alla 7° qualifica funzionale dell'area amministrativa. Approvazione.

L'anno millenovecento novantuno il giorno otto del mese di Luglio alla ora 21,10 nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale in adunanza straordinaria di prima convocazione previo invito diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

Stamp: PRATICA PERVENUTA IN DATA 11. MAR. 1992 SETTORE PERSONALE U.O. with handwritten initials 'UAI' and '20/3'

UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO 19 N. Imp. N. Acc. Tit. Sez. Rub. Cap. Art.

Table with financial data: Somma stanziata L., Aum. in corso dell'es., Dir. in corso dell'es., Somma risult. L., IMP. PREC. E, PRES. SP. E, TOTALE E, Fondo disponib. L.

Visto per l'assunzione dell'impegno della presente spesa.

Terni

Il Ragioniere Capo

Table of council members with columns for name, presence (Pres.), and absence (Ass.). Includes names like BENVENUTI Maurizio, DI PIETRO Giorgio, ACCIACCA Vincenzo, etc.

Presenti N° 35 Consiglieri - Assenti N° 15 Consiglieri

Presiede il sig. Sindaco Mario TODINI.

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino TABARRI

Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.

La seduta è pubblica.



Il Sindaco invita i Consiglieri a trattare il punto n.39 dell'ODG concernente: "Proposta di modifica del titolo di studio per l'accesso alla 7° qualifica funzionale dell'area amministrativa".

Prende la parola l'Ass. Cicioni il quale, in merito al punto in questione, illustra il contenuto della nota prot. n. 72/13-3-91 all'uopo predisposta dal IV Dip.to II Sett. u.o. Personale che si allega al presente atto.

Ad un intervento del Cons. Tattoli che chiede chi ha stabilito la durata quinquennale del diploma, segue prontamente la replica dell'Ass. Cicioni il quale fa presente che ciò è stabilito nel vigente regolamento dei concorsi.

Prende la parola il Cons. Donzelli per chiedere se questo atto vale per i dipendenti che hanno conseguito il diploma magistrale in altre epoche in quanto da qualche anno per ottenere detto diploma occorrono cinque anni.

Interviene la Cons. Mazzocchio per chiedere quante persone dovrebbero beneficiare di questo provvedimento e per esternare alcune perplessità in quanto con questo atto si potrebbe dare un vantaggio a qualche dipendente.

Prende la parola il Cons. Malizia il quale afferma che, se il provvedimento non è mirato a sanare alcune situazioni ed è invece di portata generale, il proprio voto sarà contrario.

Interviene il Cons. Bersani per fare presente che questa questione è stata già affrontata dalla Commissione Consiliare che ha espresso un parere favorevole.

Entrano in sala i Cons. Parisi e Polli. I presenti sono ora 37.

Prende la parola il Cons. Veneziani, il quale, dopo alcune considerazioni, sollecita un rinnovo del regolamento dei concorsi.

Prende la parola l'Ass. Cicioni il quale replica puntualmente ai quesiti posti dai Consiglieri intervenuti.

Il Sindaco, non essendoci altri interlocutori, mette il punto a votazione e

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal funzionario responsabile in data 13/3/91;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in merito alla legittimità dell'atto;

Con voti favorevoli 34 (trentaquattro) contrari 1 (uno - il Cons. Malizia) astenuti 2 (due - I Cons. Mazzocchio e Iannotti) su 37 (trentasette) Consiglieri presenti come accertato dal Sindaco e dal medesimo proclamato

#### D E L I B E R A

Di approvare la proposta di modifica del titolo di studio, richiesto per l'accesso alla 7° qualifica funzionale dell'area Amministrativa, prevedendo tra i requisiti richiesti il diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quadriennale o quinquennale.



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

M. TODINI

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

M. BENVENUTI

A. TABARRINI

Copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

13 FEB. 1992

Terni

visto IL SINDACO  
*[Signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che non sono pervenute contestazioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 13 FEB. 1992 all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Terni 13 FEB. 1992

IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

Esecutiva a seguito della presa d'atto del Comitato di Controllo in data 2 FEB. 1992 e l'arvenuta pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

P.G.N. 9181

Al Capo dell'Ufficio Personale

Si provveda all'esecuzione di competenza.

5 MAR. 1992

Terni

IL SINDACO

M. TODINI







N. .... di Prof. Gen.

Adunanza del giorno .....

2.12.1991

N° 365

OGGETTO:

Integrazione allegato "A"  
del Regolamento dei concorsi.  
Requisito d'accesso per  
il profilo di autista.

PRATICA FERVENUTA  
IN DATA

10.DIC.1991

SETTORE PERSONALE  
PROF. S. U.S.

UFFICIO COMUNALE DI RAGIONERIA  
IMPUTAZIONE DELLA SPESA

ESERCIZIO 19 .....

N. Imp. ....

N. Acc. ....

Tit. .... Sez. .... Rub. .... Cap. .... Art. ....

Somma stanziata L. ....

Aum. in corso dell'es. + .....

Dim. in corso dell'es. - .....

Somma risult. L. ....

IMP. PREC. E. ....

PRES. SP. E. ....

TOTALE E. ....

Fondo disponib. L. ....

Visto per l'assunzione dell'impegno  
della presente spesa.

Terni .....

Il Ragioniere Capo

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno millenovecento novantuno ..... giorno due  
del mese di dicembre ..... alle ore 17 ..... nel Palazzo Municipale di Terni si è riunito il Consiglio Comunale in  
adunanza straordin. di prima convocazione previo invito  
diramato a domicilio.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
BENVENUTI Maurizio	P		IANNICOTTI Raffaele Antonio	P	
DI PIETRO Giorgie		E	MALIZIA Enrico Vincenzo		E
ACCIACCA Vincenzo	P		QUARTINI Mariano	P	
CICIONI Maria	P		CAPOTOSTI Morena	P	
PALAZZESI Giampaolo	P		FASI Claudio		E
GIUSTINELLI Franco		E	LUPI Stefano	P	
URBANI Attilio	P		PICCIONI Massimo	P	
BONANNI PALUCCI Maurizia	P		TATTOLI Marino	P	
DINI Enrico	P		TOLLI Felice	P	
CORSI Sandro		E	BARTOLINI Gervasio	P	
BOLLETTA Stefano		E	FASINI MARCELLINI Stefano		E
ROMAGNOLI Roberto	P		PANDOLFI Giampaolo	P	
BERBANI Alberta	P		LAGGIOLI Gian	P	
PETRELLI CARNIERI Giovanna	P		LAGGIOLI Maria	P	
AKHIBI AGBOIFOR Matthew	P		LAGGIOLI Maria	P	
ARCANGELI Susanna	P		VENEZIANI Enrico	P	
BBORDONI Glaucio	P		ANTONELLI Valentio	P	
FRASCA Franco	P		RESSETTI Francesco	P	
LAMANNA Saverio	P		FILIPPI Sergio	P	
TODINI Maria	P		VALLOTTI Fabio	P	
DONZELLI Giuseppe	P		SCARPONI Giampiero	P	
SCIANNAMEO Stefano	P		LEONARDI F. No	P	
VALSECCHI Gine	P		BAIOLETTI BUSCAGLIA Antonio	P	
ROMANELLI Attilio		E	RIZZO Vittorio	P	
ECCOLINI Giuseppe	P		ALBERTI Roberto	P	
			AMEROSI S. Carlo	P	

Presenti N° 41 Consiglieri - Assenti N° 97 Consiglieri

Presiede il sig. Sindaco Mario TODINI.

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Agostino TABARRI.

Il Presidente, verificato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta l'adunanza.

La seduta è pubblica.



Il Sindaco invita i presenti a prendere in esame l'argomento di cui all'oggetto.

Riferisce - quindi - in merito l'Ass; al Personale Cicconi il quale illustra la relazione predisposta dal Settore Personale e qui appresso riportata:

"Con atto del Consiglio Comunale n. 151 del 6.5.1991 è stata deliberata, tra l'altro, l'integrazione dell'art. 5 del Regolamento dei Concorsi, con l'inserimento del profilo di Autista (quarta qualifica funzionale dell'area tecnico-manutentiva), fra quelli compresi nel citato articolo relativo alle procedure concorsuali interne.

Con decisione n. 4885 del 17.6.1991, il CO.RE.CO, in ordine al citato atto, ha avanzato richiesta di chiarimenti, osservando che per il profilo di Autista l'esperienza professionale non sembra acquisibile all'interno dell'ente.

In ottemperanza a tale richiesta è stata adottata la deliberazione Consiliare n. 253 del 25.7.1991 con la quale si fornivano le motivazioni giustificative in merito.

Lo stesso CO.RE.CO. con decisione n. 6729 del 24.9.1991 approvava la deliberazione in pressa citata, con "invito che nel Regolamento concorsuale sia inserito fra i requisiti per il concorso oltre la patente anche una documentata conoscenza delle macchine dell'Ente".

In acquiescenza a quanto sopra, si rende pertanto necessario integrare l'allegato "A" del Regolamento stesso, per la parte riguardante il profilo di Autista nel modo seguente:

4 QUALIFICA FUNZIONALE: Esecutore  
omissis,.....

E) Area Tecnico Manutentiva

- a) Profili professionali --Eliografo - Muratore - Elettricista - Falegname - Idraulico - Tinteggiatore - Vivaista - Giardiniere - Meccanico - Saldatore - Carroziere - Elettrauto - Manutentore - Manutentore Conduttore Impianti Termici - Operatore di macellazione - Operatore Segnaletica - Elettricista Semafori - Quadrista - Carropontista autista - Analista - Elettricista Impiantista - Idraulico-impiantista - Manutentore Impianti sportivi - Operatore stamperia - Frigoferista - Autista - Conduttore Macchine operatrici.
- b) Modalità di accesso: Concorso per titoli ed esami;
- c) Titolo di studio prescritto: licenza di scuola dell'obbligo;
- d) Elementi accessori: per tutti: titolarità di qualifica adeguata ai singoli profili professionali e abilitazione alla guida di automezzi di tipo B; specifica abilitazione per il manutentore conduttore di impianti termici; patente di guida di tipo C o D (a seconda dei casi) per il Carropontista Autista, per l'Autista, per il Conduttore di Macchine operatrici;documentata conoscenza del funzionamento dei mezzi meccanici dell'Ente con caratteristiche tecniche e funzionali specifiche, in dotazione al servizio nel cui ambito è stato indetto il concorso per il profilo di autista
- e) Prove di esami: gli esami consistono:
- in una prova scritta di componimento italiano (durata 2 ore);
  - in una prova pratica diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni



specifiche del profilo professionale;

- in una prova orale vertente sulla Legge Comunale e Provinciale, sulla Costituzione Italiana, sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.

Apertasi la discussione, nessun Consigliere interloquisce.

Si procede - pertanto - alla votazione e

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dall'Ufficio competente in data 12.11.1991;

Visto il parere di regolarità contabile espresso in data 13.11.1991 dal dirigente della Ragioneria, ai sensi della Legge 8.6.1990 n. 142;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla legittimità dell'atto;

Con voti favorevoli 39 (trentanove) astenuti 2 (due - Veneziani e Baiocchetti) su 41 (quarantuno) Consiglieri presenti, come riconosciuta e proclamata dal Sindaco

#### D E L I B E R A

di integrare l'allegato "A" del Regolamento dei concorsi, per cui il punto "d" sub 4 qualifica funzionale - Esecutore area tecnico-manutentiva (punto b) risulterà come appresso:

d) Elementi accessori: per tutti: titolarità di qualifica adeguata ai singoli profili professionali e abilitazione alla guida di automezzi di tipo B; specifica abilitazione per il manutentore conduttore di impianti termici; patente di guida di tipo C o D (a seconda dei casi) per il Carropontista Autista, per l'Autista, per il Conduttore di Macchine operatrici; documentata conoscenza del funzionamento dei mezzi meccanici dell'Ente con caratteristiche tecniche e funzionali specifiche, in dotazione al servizio nel cui ambito è stato indetto il concorso per il profilo di autista

A questo punto il Sindaco propone di dichiarare l'atto testè adottato immediatamente eseguibile.

Messa ai voti la proposta

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

l'approva con 40 (quaranta) voti favorevoli ed 1 (uno) astenuto (Baiocchetti) su 41 (quarantuno) Consiglieri presenti.

\* \* \* \* \*

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

F. TO N. TODINI

IL CONSIGLIERE ANZIANO

~~M. BENVENUTI~~  
~~F. TO E. ACCIACCA~~

IL SEGRETARIO GENERALE

F. TO A. TABARRINI

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Terni - 7 DIC. 1991

visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che non sono pervenute  
posizioni all'Ufficio Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni \_\_\_\_\_

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno - 7 DIC. 1991  
\_\_\_\_\_ all'albo pretorio, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni - 7 DIC. 1991

ATTO DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE AI SENSI DELL'ART. 47 - III° COMMA DELLA  
LEGGE 8.6.1990 N. 142.

TERNI, 2.12.1991

IL SINDACO

P.G.N. \_\_\_\_\_

Al Capo dell'Ufficio

Si provveda all'esecuzione di competenza.

IL SINDACO

Terni - 9 DIC 1991

M. TODINI





N. \_\_\_\_\_ di Prot. Gen.

Adunanza del giorno \_\_\_\_\_

30.11.1995 N° 3603

OGGETTO:

"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi." - D.P.R. 9.5.94 n. 487. Presa d'atto.

Handwritten mark: 24/

Visto: per l'annotazione contabile.

Form with fields: Esercizio \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ Impegno n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Accertamento n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

TERNI \_\_\_\_\_ IL RAGIONIERE CAPO

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: 24 GEN. 1996 per 15 gg. consecutivi a decorrere dal

Il \_\_\_\_\_ giorno festivo di mercato

TERNI 24 GEN. 1996 IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

TERNI 24 GEN. 1996 IL SEGRETARIO GENERALE

Terni, 30.11.1995

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 - III° comma della Legge 8.6.90 n. 142.

Il Presidente fto NICOLINI

P.G.N. \_\_\_\_\_ Al Capo dell'Ufficio Si provveda all'esecuzione di competenza. TERNI \_\_\_\_\_ IL SINDACO G. CIAURRO

Handwritten signatures: Permesso, Ragioniere

L'anno millanovecento novantacinque il giorno trenta del mese di Novembre alle ore 11,00 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco

Prat. Gianfranco CIAURRO; si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano: R. NICOLINI

MUTI Giampaolo, Assessore Delegato... NICOLINI R. Assessore (XXXXXXXXXX) TROIANI Claudio, Assessore... CICCHINI Paolo, Assessore... PARISI Stefania, Assessore...

Table with 2 columns: Pres., Ass. and rows for Muti, Nicolini, Troiani, Cicchini, Parisi.

MELASECCHIE GERMINI Enrico, Assessore... ORIANA Federico, Assessore... CECCONI Cristina, Assessore... PENNESI Paolo, Assessore... RENZETTI Francesco, Assessore...

Table with 2 columns: Pres., Ass. and rows for Melasecchie, Oriana, Cecconi, Pennesi, Renzetti.

Assiste il Segretario Generale del Comune Dr. Agostino TABARRINI. Il Sindaco constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta. Presidente

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con D.P.R. 9.5.94 n. 487 è stato emanato il regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amm. n. e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

Che a seguito di tale emanazione risultano superate alcune delle norme contenute nel vigente regolamento dei concorsi;

Che pertanto debbono intendersi conseguentemente tacitamente abrogate le norme previste dal Vigente Regolamento concorsuale di questo Ente in contrasto con quelle previste dal citato D.P.R. 487/94;

Ritenuto di prendere atto della normativa introdotta dal citato D.P.R. 487/94 in attesa della complessiva riformulazione del regolamento concorsuale;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso in data 16.11.1995 dal Dirigente del Settore Personale;

Visto il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Settore Ragioneria f.f. ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.90 n. 14 in data 18.11.1995;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla legittimità del presente atto;

Visto l'art. 47 - III° comma della Legge 8.6.90 n. 142;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) di prendere atto del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 concernente il Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, in quanto applicabili agli Enti Locali;
2) di dare atto che debbono intendersi conseguentemente, nel rispetto del principio della gerarchia delle norme giuridiche, tacitamente abrogate le disposizioni previste dal Vigente Regolamento concorsuale di questo Ente, in contrasto con quelle previste dal citato D.P.R. 487/94, in attesa della definitiva riformulazione del regolamento concorsuale e della conseguente approvazione da parte del Consiglio Comunale;
3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 - III° comma della Legge 8.6.90 n. 142.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

A. TABARRINI

IL PRESIDENTE

R. NICOLINI







N. \_\_\_\_\_ di Prot. Gen.

30.9.2004

Adunanza del giorno \_\_\_\_\_

69

N. \_\_\_\_\_

OGGETTO: Regime  
transitorio di accesso

La presente deliberazione è posta in  
pubblicazione all'Albo Pretorio:  
per 15 gg. consecutivi  
a decorrere dal

04 OTT. 2004

TERNI 04 OTT. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso  
amm.vo

04 OTT. 2004

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

Terni,  
Atto dichiarato immediatamente eseguibile  
ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del  
D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE

Dott. Lamberto Morelli

P.G.N. \_\_\_\_\_

Al Capo dell'Ufficio  
Si provveda all'esecu-  
zione di competenza.

TERNI

Direzioni:  
-Personale  
-Organizzaz.  
-Sistema  
Informativo  
-Attività  
finanziarie

L'anno duemilaquattro il giorno trenta del mese di Settembre alle ore  
11,30 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza  
dell'Ass. Anziano Dott. Lamberto Morelli si è riunita la Giunta  
Comunale, alla quale risultano:

POLLI Feliciano, Assessore Del.  
~~MORELLI Lamberto, Assessore~~  
TRIVELLI Sergio, Assessore  
GIOVANNETTI Mario, Assessore  
SALVATI Gianfranco, Assessore  
BOCCOLINI Giuseppe, Assessore  
NARDINI Alida, Assessore

Pres.	Ass.
	A
-	-
P	
	A
P	
	A
P	

ROZZI Carlo, Assessore  
PILERI Alberto, Assessore  
PACIFICI Fabrizio, Assessore  
BERRETTINI Sonia, Assessore  
MASCIO Giuseppe, Assessore  
BREGA Eros, Assessore

Pres.	Ass.
P	
P	
P	
P	
	A
P	

Assiste il Vice Segretario Generale del Comune Dott. Massimo Riccetti.  
Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che con propria deliberazione n. 209 del 22.05.2003 è stato  
approvato il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Che in tale regolamento non sono contemplate norme in materia di accesso;  
Dato atto che è in fase di elaborazione il regolamento sull'accesso, che, nel  
rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 ,  
dovrà disciplinare i processi di acquisizione delle risorse umane, nonché le  
condizioni ed i limiti per l'utilizzazione delle graduatorie delle selezioni  
pubbliche;

Che, in attesa della emanazione del regolamento di cui opra si rende  
necessario individuare, nell'ambito dell'autonomia regolamentare degli  
enti, norme specifiche che consentano all'amministrazione, nel rispetto  
dell'economicità delle procedure di assunzione, di utilizzare le graduatorie  
dei concorsi pubblici anche per assunzioni a tempo determinato e per  
contratti di formazione e lavoro;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente della direzione  
Organizzazione Sistema Informativo in data 22.06.2004, sensi dell'art. 49  
del D. Lgs n. 267/2000;

Informate le Organizzazioni Sindacali

Con voti unanimi;

## DELIBERA

1. di approvare il regime transitorio per l'accesso allegato facente parte  
integrante del presente atto, quale stralcio del regolamento  
sull'accesso.
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dott. Massimo Riccetti

IL PRESIDENTE

Dott. Lamberto Morelli



*COMUNE DI TERNI*

---

All. delibera di gc n. 69 del 30.09.2004

**REGIME TRANSITORIO PER L'ACCESSO**  
(approvato con deliberazione di Giunta comunale n.        )



## Art. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità :
  - a) le modalità di accesso dall'esterno del personale del Comune di Terni;
  - b) le condizioni ed i limiti per l'utilizzo dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

## Art. 2 PROCEDURA DI SELEZIONE

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, i sistemi di selezione si conformano ai principi sanciti dagli artt. 35, comma 3 e 28 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165.
2. L'accesso alle diverse categorie avviene nelle seguenti forme:
  - a. Mediante procedure selettive aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuati mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. Mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d. Mediante assunzione a tempo determinato
  - e. Mediante forme flessibili di assunzione

## Art. 3 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DEI CONCORSI PUBBLICI

1. L'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici oltre i posti previsti dal bando di selezione, è effettuato nel rispetto delle effettive esigenze di servizio, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo quanto previsto dalla programmazione triennale dei fabbisogni.
2. Le graduatorie dei concorsi pubblici possono essere utilizzate per la copertura dei posti che si rendessero vacanti o disponibili entro il periodo di vigenza delle graduatorie medesime.
3. Le graduatorie dei concorsi pubblici, entro il periodo di vigenza, possono essere utilizzate per la copertura di posti istituiti o trasformati a seguito di processi organizzativi, purché la data dell'atto di approvazione della modifica organizzativa sia antecedente alla comunicazione, da parte della commissione giudicatrice, alla Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane dei concorrenti dichiarati idonei.
4. Le graduatorie vigenti dei concorsi pubblici, possono essere utilizzate per incarichi a tempo determinato, per assunzioni a tempo determinato, per contratti di formazione e lavoro, fermo restando che l'aver svolto tale tipo di incarico non pregiudica la possibilità di essere successivamente assunti a tempo indeterminato. Il bando di concorso deve espressamente indicare tale possibilità.

## Art. 4 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. La presente regolamentazione è valida fino all'approvazione del regolamento sull'accesso.
2. Per quanto non disciplinato si fa riferimento alla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.







22.11.2007

Adunanza del giorno \_\_\_\_\_

529

N. \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Integrazione del "Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Legge 24 novembre 2000 n. 340. Aumento taxa di concorso ad € 10,00.

9

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi e decorrere dal

27 DIC. 2007

TERNI

27 DIC. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

27 DIC. 2007

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs n. 267/2000

IL PRESIDENTE  
On. Paolo Raffaelli

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni

- Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Finanze e Tributi

L'anno duemilasette il giorno ventidue del mese di novembre alle ore 14.00 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco On. Paolo Raffaelli, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano:

Pres	Ass.		Pres	Ass.
P		POLLI Feliciano. Assessore Del.		
P		MORELLI Lamberto. Assessore		A
P		TRIVELLI Sergio. Assessore	P	
	A	TALAMONTI Giocondo Assessore	P	
P		SALVATI Gianfranco. Assessore		A
	A	BOCCOLINI Giuseppe. Assessore		
		NARDINI Alida. Assessore		
		ROZZI Carlo. Assessore		
		PILERI Alberto. Assessore		
		PACIFICI Fabrizio. Assessore		
		BERRETTINI Sonia. Assessore		

Assiste il Segretario Generale del Comune Avv. Caterina Grechi. Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'art. 27, comma 6 del decreto-legge 28.02.1983, n. 55 convertito con modificazioni dalla Legge 26 aprile 1983, n. 131 prevedeva che "La taxa di ammissione ai concorsi per gli impieghi presso i comuni, le province, loro consorzi ed aziende stabilite dall'articolo 1 del regio decreto 21 ottobre 1923, n. 2361, nonché la taxa di concorso di cui all'articolo 45 della legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni, sono stabilite in lire 7.500";

Visto l'art. 23 della Legge 24.11.2000 n. 340 che sostituisce le parole dell'articolo sopra richiamato "sono stabilite in L. 7.500" con le seguenti "sono eventualmente previste dalle predette amministrazioni in base ai rispettivi ordinamenti e comunque fino a un massimo di L. 20.000";

Considerato che la suddetta norma rende facoltativa per gli Enti Locali la previsione della taxa di ammissione ai concorsi e discrezionale la quantificazione dell'importo nei limiti massimi di L. 20.000 pari a Euro 10,33;

Tenuto conto che l'attuale importo applicato quale taxa di ammissione ai concorsi, pari ad € 3,75, risulta inadeguato per far fronte alle esigenze organizzative delle procedure concorsuali;

Ritenuto, pertanto, di determinare, ai sensi dell'art.23 della Legge 24.11.2000 n. 340, la taxa di ammissione ai concorsi in € 10,00;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Comune di Terni - Protocollo Generale - ACTRA01

Prot. 0224472 del 27/11/2007 ore 10:00

Tit. 001.001.008

Documento P - Registro: Interno





Visto il vigente "Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" di questo Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Direzione Organizzazione - Gestione e Sviluppo Risorse Umane in data 13.11.2007;

Visto il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente della Direzione Finanze - Tributi in data 14.11.2007;

Visto l'art. 134 -comma 4- del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Con voti unanimi

### DELIBERA

1. di integrare il vigente "Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" di questo Ente, determinando l'importo della tassa di ammissione ai concorsi in € 10,00 (dieci), in virtù di quanto previsto dall'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -comma 4- del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

\*\*\*\*\*

---

*Letto, approvato e sottoscritto*

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Caterina Crocchi

IL PRESIDENTE

On. Paolo Raffaelli

---

