

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Comune di FALCADE

(Provincia di BELLUNO)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

- DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- DEI REQUISITI PER L'ACCESSO
- DELLE PROCEDURE DI CONCORSO E DI SELEZIONE
- DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE E VERTICALE.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **23** del **5 aprile 2001**

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. **87** del **6 settembre 2001**

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. **71** del **5 luglio 2011**

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Capo I - OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 - Oggetto e definizioni.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi, nonché le metodologie e procedure per la progressione del personale in servizio.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previsti dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.
4. Ai fini del presente regolamento si definisce:
 - a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
il concorso si articola in:
 - a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
 - a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
 - a.3) **concorso unico**: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;
 - a.4) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove, sia dei titoli di merito;
 - a.5) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

- a.6) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove;
- b) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso, un'apposita commissione procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;
- c) **preselezione**: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- d) **selezione pubblica**: si ha quando la procedura, ampiamente semplificata rispetto al concorso come stabilito dal bando, conduce ad un giudizio comparativo fra i concorrenti che avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o/e mediante un test attitudinale o/e mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla o/e mediante altra prova scritta, o/e mediante la comparazione di titoli o/e mediante colloquio o/e mediante altra prova orale. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato (ed indeterminato, qualora ammessa) e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
- e) **prova selettiva di idoneità**: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici circoscrizionali del lavoro.

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – NORME GENERALI

Art. 2 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato, nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica, avviene per:

A) concorso;

B) corso-concorso;

C) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99;

E) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui all'art. 11 della legge n. 68/99;

F) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;

G) per selezione pubblica, quando ammessa;

H) con ogni altro mezzo normativamente e/o contrattualmente consentito o previsto dal presente regolamento.

Art. 3 - Concorsi unici, utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti, utilizzo di graduatorie per posti a tempo indeterminato per assunzioni a termine, posti disponibili nella dotazione organica.

1. Il Comune al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati, può stipulare appositi accordi con altri enti locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;

- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;

- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;

- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;

- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni ente convenzionato;

- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

3. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge. Allo stesso modo, può consentire ciò ad altri enti locali.

In tal caso è necessario:

- che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;
- per il perfezionamento dell'assunzione, l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

5. Il Comune può inoltre utilizzare graduatorie di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

6. La possibilità di utilizzare graduatorie di concorso o selezione pubblica formate per assunzioni a tempo indeterminato per eventuali successive assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, pieno oppure parziale, costituisce facoltà di ordine generale di cui il Comune si avvale nella più ampia accezione consentita dalla norme – anche contrattuali – vigenti. In particolare, si considerano liberi e disponibili in dotazione organica – salvi i diritti riconosciuti normativamente ai dipendenti che hanno richiesto ed ottenuto il tempo parziale - i posti risultanti dalla concessione di part-time a dipendenti in servizio, per un numero di ore pari a quello dato dalla differenza tra orario pieno e orario part-time concesso. Tali posti a tempo parziale, risultanti dalla concessione di part-time a dipendenti in servizio, non si considerano istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi o delle selezioni.

Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso.

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati dal Segretario Comunale, che può a ciò delegare il Responsabile di area interessato. Restano ferme le disposizioni in materia di individuazione triennale del fabbisogno del personale, per quanto riguarda i posti disponibili da mettere a concorso.

Capo II – FASI PROCEDURALI

Art. 5 - Procedure d'ammissione.

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva é svolta dal Segretario Comunale o dal Responsabile dell'area delegato, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. Qualora possibile, può essere svolta anche prima delle prove d'esame, pure se di norma l'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili, il Segretario Comunale o il delegato procede ad invitare il concorrente, mediante procedura di cui sia possibile verificare i termini, a perfezionare la pratica, nel rispetto delle norme sull'autocertificazione.
3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Segretario Comunale od il delegato procedono alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 6 - Requisiti generali e particolari.

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubblica sono i seguenti:
 - A) **cittadinanza**: italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i lavoratori extracomunitari legalmente residenti nel suo territorio (art. 1 della legge n. 943/86);
 - B) **età**: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti massimi di età, salvo le deroghe espressamente previste;
 - C) **idoneità fisica all'impiego**: le assunzioni non sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo le deroghe espressamente previste;
 - D) **titolo di studio**: previsto nel bando;
 - E) **carichi penali**: non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - F) **destituzioni**: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;
 - G) **diritti politici**: non essere esclusi dall'elettorato attivo;

H) **leva**: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

I) **altro**: il possesso di altri eventuali requisiti previsti per particolari figure professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed I).

4. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dagli uffici, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla normativa vigente.

5. I requisiti generali e particolari previsti dal bando di concorso debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, ovviamente anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato. Mentre per i concorsi solo eccezionalmente si può prescindere - in sede di bando - dai requisiti previsti dal presente regolamento (purchè ovviamente non normativamente obbligatori), per le selezioni pubbliche e per le prove selettive di idoneità ciò può avvenire ogni qualvolta sia ritenuto confacente con le finalità che l'assunzione tende a realizzare.

Art. 7 - Bando di concorso - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. L'indizione del bando di concorso (a meno di delega da parte di questi al Responsabile di area interessato) é effettuata dal Segretario Comunale.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- per intero all'albo del Comune, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
- secondo le forme di pubblicità o diffusione stabilite di volta in volta in base alle caratteristiche del posto da ricoprire (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, sistemi informatici, ecc.).

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 8 - Bando di concorso - Requisiti.

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico (quest'ultimo anche "per relationem");
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 4, lett. c);
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio attribuibile agli stessi, oltre agli altri elementi relativi alla valutazione dei titoli;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale (ed alla prova teorico-pratica qualora il bando prescriva che a questa si acceda solo in caso di superamento della prova scritta);
- n) l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento, se previsto, e le modalità di versamento; l'ammontare del rimborso viene determinato di volta in volta, e non può comunque superare la somma massima normativamente prevista, comprensiva della tassa di concorso;
- o) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria da parte di altra amministrazione pubblica locale;
- p) la dichiarazione di facoltà dell'Amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla;

q) se per le funzioni del profilo messo a concorso, l'Amministrazione si riserva la verifica della idoneità del vincitore;

r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Le domande devono essere presentate a pena di inammissibilità entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Il Segretario Comunale (o il Responsabile d'area delegato) ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della Commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Segretario Comunale o dal delegato in data precedente la chiusura del bando, e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

Art. 9 - Domanda per l'ammissione al concorso.

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Comune, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;

b) l'indicazione del concorso a cui intendono partecipare;

c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;

d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

e) i titoli per le eventuali precedenza di legge;

f) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento;

g) ogni altro elemento richiesto dal bando.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando:

1) la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;

2) le autocertificazioni espressamente richieste dal bando (od i relativi documenti, qualora il concorrente così preferisca); le autocertificazioni potranno essere contenute nella stessa domanda. In caso di concorso per titoli:

a) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti.

4. La domanda può essere presentata esclusivamente o direttamente al protocollo del comune, ovvero inoltrata con lettera inviata con mezzo notificatorio certo (es., raccomandata R.R.). Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine, fanno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

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

Art. 10 – Mancanze non sanabili nella domanda.

1. Non è mai sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso o selezione, l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome o del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Capo III – LE COMMISSIONI

Art. 11 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice é formata da tre componenti, tra cui il Segretario Comunale in funzione di presidente (a meno di delega da parte dello stesso Segretario nei confronti del Responsabile di area interessato). Gli altri due sono scelti tra i seguenti soggetti: il Responsabile dell'area cui il concorso o la selezione si riferiscono (se non sia di già presidente), dirigenti od equiparati pubblici o privati, esperti nelle materie del concorso, esperti di psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe. La Commissione (eccetto che il presidente, già preindividuato nella figura del Segretario Comunale a meno di delega) é nominata dallo stesso Segretario Comunale, o dal Responsabile di area delegato. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione.

2. La Commissione é integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere o di informatica, ovvero nel caso in cui per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte di norma da un dipendente del comune, nominato in genere con lo stesso provvedimento di nomina dei componenti della Commissione. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della Commissione o da altro commissario da lui designato.
4. I membri della Commissione non possono essere:
 - componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione, o soggetti aventi cariche politiche nell'ambito del Comune o degli enti partecipati dal Comune;
 - rappresentanti sindacali nell'ambito del Comune.
5. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario o chi per esso provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive, ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. In caso di assenza od impedimento del Segretario Comunale, questi è ovviamente automaticamente sostituito, nelle funzioni di presidente, dal Segretario Comunale a scavalco, supplente, reggente, ecc. ...
7. I componenti e il segretario delle Commissioni esaminatrici percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente. Qualora essi siano dipendenti dell'ente e svolgano le mansioni in orario d'ufficio, agli stessi non è dovuto alcun compenso. Lo stesso si intende per il presidente della Commissione - Segretario Comunale. Qualora il concorso si svolga parzialmente fuori dell'orario d'ufficio, esso si intende svolto interamente fuori dell'orario d'ufficio, per cui ai componenti interni spetta comunque il compenso (a meno che essi non optino per il pagamento dello straordinario o per il recupero dell'orario prestato in più), tranne che per coloro (oggi Segretario e Responsabili di posizione organizzativa) cui non è strettamente applicabile il concetto di "orario di servizio", in ragione del principio di flessibilità dell'orario medesimo, ai quali dunque mai è dovuto il compenso.
8. Componenti della Commissione a titolo di sostituti possono in ogni caso sempre essere preventivamente nominati, al fine di non gravare sulla procedura in caso di necessità. Ove essi non assumano effettivamente servizio, ai medesimi non è dovuto alcun compenso. Altrimenti, il compenso è dovuto ad essi comunque per intero.

Capo IV – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Art. 12 – Criteri di determinazione dei titoli e valutazione dei titoli.

1. I titoli di studio valutabili si suddividono in:
 - 1) Titoli di studio e di cultura;
 - 2) Titoli di servizio;
 - 3) Titoli vari.
2. Essi sono specificamente individuati dal bando, che deve altresì determinare il punteggio attribuibile ed i criteri di valutazione cui la Commissione è tenuta a rifarsi, facendo eventualmente rinvio, per quanto riguarda le specifiche modalità valutative e la specifica attribuzione dei punti, a successiva determinazione, mediante atto da pubblicarsi all'albo comunale prima della prima prova.

Art. 13 - Prove d'esame di concorso - Modalità generali.

1. Le prove d'esame sono svolte nel seguente ordine: prova scritta, prova teorico-pratica, prova orale. La prova teorico-pratica può essere sostituita da una prova pratica applicativa.
2. Per i concorsi per categorie inferiori alla C, è possibile prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche e della lingua straniera.
3. Le date delle prove d'esame, se non già fissate nel bando, vengono comunicate ai concorrenti ammessi a mezzo di procedura di cui si possano stabilire i termini. Le tre prove possono essere svolte in un'unica data od in date diverse. La data della prova orale può essere fissata e comunicata anche in seguito all'espletamento delle altre prove, e così dicasi per la prova teorico-pratica (o pratica applicativa) rispetto la prova scritta.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, e così per la prova teorico-pratica (o pratica applicativa) rispetto la prova scritta se il bando stabilisca che a questa si acceda solo in caso di superamento della prova scritta.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, in tempo utile, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. Il presidente decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso immediato al concorrente. Ove l'accoglimento della domanda possa comportare un aggravio della procedura anche di lieve entità, essa dovrà essere respinta.

6. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 14 - Prova scritta e prova teorico–pratica - Svolgimento.

1. La Commissione, per la prova scritta e per la prova teorico–pratica, predispone almeno tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.
2. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato in genere da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento.
3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento, ed a conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.
4. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della Commissione, nella valutazione (tests, ecc.), la Commissione stessa può predisporre una sola traccia, e per i lavori, scritti sui fogli consegnati, può essere prevista la sottoscrizione da parte di ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
5. La durata delle prove dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna di esse, e dev'essere comunicata ai concorrenti prima delle prove stesse.

Art. 15 - Prova scritta e prova teorico-pratica - Valutazione.

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:
 - a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 14, comma 4;
 - b) il punteggio viene apposto sull'elaborato dopo la lettura dello stesso, prima di aprire altri elaborati.
2. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ciascuna delle prove precedenti, una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. Il bando può stabilire che alla prova teorico–pratica, si acceda solo in caso di superamento della prova scritta.

Art. 16 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità d'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
3. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Possono però essere esclusi dall'assistere alle prove i candidati, a tutela della "par condicio" tra i primi interrogati e quelli successivi.

Art. 17 – Prova pratica applicativa – Modalità e valutazione.

1. Nel caso in cui l'espletamento della seconda prova sia previsto in forma pratica applicativa, la Commissione ne stabilisce, prima dell'inizio della prova stessa, le modalità d'espletamento, in modo da garantire condizioni uguali per tutti i concorrenti.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Capo V - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL CONCORSO

Art. 18 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso, approvata con determinazione del Segretario Comunale (o del delegato) è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve. Dalla graduatoria sono esclusi i candidati privi dei prescritti requisiti, che pertanto devono essere debitamente verificati.
3. I verbali delle sedute della Commissione possono essere firmati anche dal solo presidente.

4. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge inderogabili. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi consentiti.

Art. 19 - Assunzione dei vincitori.

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, si procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. Qualora l'interessato rifiuti di procedere alla stipulazione il rapporto di lavoro non si instaura, e il medesimo viene espunto dalla graduatoria. Il contratto di lavoro può essere stipulato anche prima dell'approvazione della graduatoria, ed il rapporto di lavoro può avere inizio, con condizione risolutiva connessa alla verifica di tutti i prescritti requisiti.

Capo VI – CORSI–CONCORSI, PRESELEZIONI, SELEZIONI PUBBLICHE, PROVE SELETTIVE DI IDONEITÀ

Art. 20 - Corsi–concorsi, preselezioni, selezioni pubbliche, prove selettive di idoneità.

1. Quanto previsto dai capi precedenti per i concorsi costituisce normativa di indirizzo anche per i corsi–concorsi, le preselezioni, le selezioni pubbliche, le prove selettive di idoneità. E' pertanto suscettibile di semplificazione in sede di indicazione del bando (ad esempio per quanto riguarda modalità e sedi per la pubblicazione, le prove ed il numero di esse, l'esenzione dalla tassa di selezione, il numero dei componenti la Commissione giudicatrice, ecc.) nel rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e delle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Nella specie, per le selezioni pubbliche e per le prove selettive di idoneità si prescinde dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche e della lingua straniera (a meno questi non siano l'oggetto della procedura o comunque rilevanti per il tipo di posto da ricoprire), si può prescindere dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, ed in generale è demandato al bando ogni accorgimento semplificativo consentito, in nome di un principio di snellezza ed economicità operativa da valutarsi di caso in caso.

Capo VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 21 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 22 - Istituti del comando e della mobilità, rapporto di lavoro interinale, contratti di formazione e lavoro, rapporti di lavoro con contratti di diritto privato, ecc.

1. L'ente favorisce l'attivazione ed applicazione, attive e passive, degli istituti del comando e della mobilità.

2. In caso di comando e mobilità passivi, l'ente adotta tutti gli accorgimenti, prima di procedere all'espressione di assenso o comunque prima della effettività di tale espressione, idonei ad evitare nocumento all'andamento degli uffici in ragione della mobilità e del comando.

3. Ogniqualevolta sia ritenuto opportuno e sia normativamente possibile - in ispecie per le assunzioni a termine di cui al titolo III - si può ricorrere all'instaurazione di contratti di formazione e lavoro, al lavoro interinale, a contratti di lavoro di diritto privato, a rapporti collaborativi in qualsivoglia modo denominati, ad ogni altra forma di rapporto prevista dalle norme, anche contrattuali, e ciò anche lì dove le norme stesse prevedano che sia possibile ricorrere a quel particolare tipo di forma di impiego, lavoro o rapporto, solo ove espressamente previsto da regolamento.

TITOLO III – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Capo I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 23 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 18, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Apposite graduatorie vengono formate, generalmente attraverso selezioni pubbliche, con procedure snellite e semplificate rispetto a quelle previste per i concorsi come stabilito all'art. 20, con ampia possibilità di prescindere in sede di bando da una stretta corrispondenza tra profilo professionale e requisiti previsti dal presente regolamento ove ciò sia ritenuto confacente rispetto alle finalità che l'assunzione tende a realizzare, tenuto oltretutto conto dell'incidenza di quanto disposto dall'art. 92 secondo comma del D.lgs. n. 267/2000 con la realtà locale, e del fatto che l'elencazione dei requisiti, del programma e delle prove d'esame per categoria ed area funzionale di cui all'allegato 1 ha carattere essenzialmente esemplificativo, ed il ricorso a tale elencazione è previsto soltanto come eventuale per la copertura di posti a tempo determinato.

3. Per le assunzioni a tempo determinato è altresì possibile coniare appositi profili, differenti da quelli indicati nella dotazione organica, che siano confacenti con le particolari esigenze del posto da ricoprire. Sarà lo stesso bando ad indicare la denominazione di tali profili.

Art. 24 - Assunzione a tempo determinato tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, senza che siano prescritti altri particolari requisiti, si può procedere mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

TITOLO IV – PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI

Capo I – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 25 - Definizioni.

1. La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore. Si utilizza altresì nell'ambito di una medesima categoria, per passaggi ad una posizione economica che sia ulteriore rispetto a quella immediatamente successiva a quella occupata dal personale candidato alla progressione, nonchè (solo sino al termine del periodo transitorio come contrattualmente previsto) per il passaggio dalle categorie B2 e D2 alle categorie B3 e D3 non avente natura meramente economica ma funzionale.

2. La progressione verticale si esplica in una caratterizzazione del profilo professionale connotata da maggior complessità e ricchezza di mansioni e di contenuti.
3. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali, pur se suscettibili di ampia semplificazione rispetto a questi.
4. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:
 - su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
 - su valutazioni di tipo tecnico e di economicità (es., convenienza di sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.);
 - sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
 - sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
 - sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.
5. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli obbligatori in base alle norme vigenti.

Art. 26 - Procedure.

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:
 - a) analisi dei fabbisogni interni;
 - b) la raccolta delle candidature;
 - c) la selezione dei candidati.
2. L'analisi dei fabbisogni interni avviene sulla base di:
 - determinazione dei posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale normativamente prevista, determinando altresì:
 - i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati e le eventuali mansioni di rispettiva competenza;
 - la categoria ed il livello retributivo assegnabile;

- i requisiti richiesti (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima);
 - le modalità di selezione per effettuare la progressione.
3. La raccolta delle candidature avviene come segue:
- a) le domande di partecipazione alle selezioni interne avvengono sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti (ove esistenti) sulla base dei seguenti criteri:
 - domanda in carta semplice;
 - esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
 - dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale, che viene acquisito d'ufficio;
 - b) l'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - categoria e profilo del posto messo a selezione;
 - i requisiti richiesti;
 - luogo e termini di presentazione delle domande;
 - c) la selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno dei seguenti metodi, anche combinati tra loro:
 - valutazione dei titoli;
 - effettuazione di prove pratiche e/o teoriche;
 - effettuazione di esami attitudinali o psicotecnici;
 - effettuazione di colloqui/interviste da parte della Commissione selezionatrice;
 - ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate;
 - considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati.
4. La Commissione valutatrice, generalmente interna e composta solitamente da due membri ivi compreso il presidente, è nominata dal Segretario Comunale, che ne è presidente e che nomina anche il segretario (e che può delegare le funzioni di presidente, e tutte le altre competenze di norma spettanti al Segretario Comunale, al Responsabile di area interessato).

Capo II – PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Art. 27 - Progressioni orizzontali.

1. Per le progressioni orizzontali, cui si fa luogo con successivi provvedimenti del Segretario Comunale nell'ambito della programmazione triennale normativamente prevista, le norme contemplate nel presente titolo per le progressioni verticali hanno il significato di norme di indirizzo, cui si fa quindi riferimento con ampia possibilità di semplificazione. I requisiti di cui al CCDTI siglato in data 03/10/2000, o degli atti che a questo dovessero seguire, sono valutati anche a prescindere da formale selezione e da apposito bando, essendo il merito dei dipendenti valutabile semplicemente in base al servizio prestato sino al momento della valutazione.

Capo III - NORME COMUNI

Art. 28 - Norme comuni.

1. Si danno qui per riportate tutte le espressioni, previste dal contratto collettivo decentrato integrativo, riferite alle progressioni e per le quali il contratto stesso prevede l'espressa menzione nel regolamento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Norma finale e di rinvio e norma transitoria.

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta Comunale in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate.
3. Il presente regolamento e le norme in esso contenute esplicano effetto anche per le procedure già in corso alla data di entrata in vigore del regolamento stesso, per quelle fasi del procedimento ancora da porre in essere.

Allegato 1

Elencazione dei requisiti, del programma e delle prove d'esame per categoria ed area funzionale per l'accesso dall'esterno (eventualmente utilizzabili anche per le progressioni interne all'Ente e per la copertura di posti a tempo determinato), avente carattere essenzialmente esemplificativo*.

*Le prove d'esame possono in ogni caso essere sempre accompagnate, seguite o precedute da prove di natura psicometrica, sociometrica o similari, e da domande motivazionali e di psicologia del lavoro.

CATEGORIA D

1. area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea in ingegneria, in scienze agrarie e forestali, geologia od architettura, ovvero diploma di geometra, perito edile, perito industriale o perito minerario con cinque anni di iscrizione all'albo o cinque anni di servizio qualificato nel settore pubblico e/o privato.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità, di difesa idraulica, forestale e di bonifica montana, sulle concessioni idrauliche per acquedotti ed irrigazioni, urbanistica, sullo smaltimento dei rifiuti reflui e gassosi anche industriali e sugli scarichi civili e produttivi, nozioni di gestione del personale.
- 4) Pianificazione forestale.
 - 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
 - 6) Tecnica catastale.
 - 7) Tecniche e norme relative ad edifici e allevamenti.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un elaborato progettuale, di una infrastruttura a servizio di zone rurali o di pianificazione di aree rurali o forestali;
 - una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

2. area amministrativo-contabile

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea in economia e commercio o equipollente, diploma di ragioniere o di perito commerciale con cinque anni di iscrizione all'albo o cinque anni di servizio qualificato nel settore pubblico e/o privato.

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.

- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Elementi di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 7) Legislazione inerente il personale degli enti locali.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo in materia di tributi comunali, o di contabilità riferita agli EE. LL;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

CATEGORIA C

1. area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di geometra, perito edile, perito industriale o perito minerario.

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 5) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo.
- 6) Espropriazione per pubblica utilità.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in un'esercitazione semplice, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, d'una lottizzazione, di manutenzione, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

2. aree amministrativo-contabile, demografica, servizi generali e scolastico-culturale

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di scuola media superiore (in particolare, diploma di ragioniere, di perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità d'analista contabile, d'operatore commerciale o di segretario d'amministrazione, per l'area amministrativo-contabile e per il servizio tributi; altri eventuali diplomi e/o titoli, anche di servizio, specializzanti per l'area scolastico-culturale e per i servizi vigilanza e commercio; patente di guida B, oppure altra patente a maggiore specializzazione, per il servizio vigilanza).

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sull'anagrafe e stato civile, sui servizi scolastici (in particolare, conoscenze di ragioneria generale, di contabilità, di autonomia impositiva, di amministrazione del patrimonio ed inventari, di gestione

economica del personale per l'area amministrativo-contabile e per il servizio tributi; altre eventuali conoscenze specializzanti per l'area scolastico-culturale e per i servizi vigilanza e commercio).

- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere, per le aree e i servizi a ciò interessati. Materia tributaria, anagrafe e stato civile, materia elettorale, per le aree e i servizi a ciò interessati, materie specializzanti per l'area scolastico-culturale e per i servizi vigilanza e commercio.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

CATEGORIE B e A

1. aree tecnica, demografica, servizi generali e scolastico-culturale

a) Requisiti culturali e professionali: consistono nei requisiti previsti per la categoria C con forte contenuto semplificativo e di elementarizzazione (specie per la categoria A), e con eventuali connotazioni specializzanti in relazione alla tipologia del posto da ricoprire. Per i servizi informatici, può essere previsto il diploma di perito in informatica (per la categoria B). Per l'area tecnica può essere previsto (per la categoria B) il possesso di patente di guida B, C oppure D (con eventuale CAP), oppure altra patente a maggiore e/o diversa specializzazione.

b) Programma d'esame

Come per i requisiti culturali e professionali (con possibilità di prevedere la conoscenza di nozioni di statistica, la conoscenza di sistemi hardware e software e dei sistemi operativi MS-DOS e windows, di elementi di architettura e funzionamento delle reti, comprese internet e intranet, per quanto riguarda i servizi informatici).

c) Prove d'esame

Come per i requisiti culturali e professionali e per il programma d'esame, con eventuale prova pratica riguardante l'utilizzo di personal computer e la conoscenza e l'uso di strumenti di office automation e di windows '95 per i servizi informatici.