

COMUNE DI CASTEGGIO
PROVINCIA DI PAVIA

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte II

“Procedure di accesso all’impiego”

Allegato alla delibera di Giunta Comunale del 7 maggio 2019 n. 93

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	4
ARTICOLO 2 SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI O TRAMITE SOGGETTO ESTERNO.....	4
ARTICOLO 3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	4
ARTICOLO 4 - COMPETENZE.....	4
ARTICOLO 5 - COPERTURA DI POSTI VACANTI E DISPONIBILI	5
ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ACCESSO	5
ARTICOLO 7 - PRESELEZIONE.....	5
ARTICOLO 8 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ASSUNZIONE	6
ARTICOLO 9 - TITOLI CULTURALI.....	6
ARTICOLO 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE	7
ARTICOLO 11 - IL CONCORSO PUBBLICO.....	7
ARTICOLO 12 - CORSO - CONCORSO.....	7
ARTICOLO 13 - RISERVE E PREFERENZE	8
ARTICOLO 14 - PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	9
ARTICOLO 15 - INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.....	9
ARTICOLO 16 - PUBBLICITÀ DEL BANDO	9
ARTICOLO 17 - PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO	10
ARTICOLO 18 - DOMANDA DI AMMISSIONE	10
ARTICOLO 19 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	11
ARTICOLO 20 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	11
ARTICOLO 21 - AMMISSIONE O ESCLUSIONE DAL CONCORSO – REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE.....	12
ARTICOLO 22 - PROVE DI ESAME.....	12
ARTICOLO 23 - DIARIO DELLE PROVE.....	13
ARTICOLO 24 - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	13
ARTICOLO 25 - DECADENZA ED INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE	14
ARTICOLO 26 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	15
ART. 27 RUOLO E TRATTAMENTO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	15
ARTICOLO 28 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	15
ARTICOLO 29 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	16

ARTICOLO 30 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE	16
ARTICOLO 31 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA	16
ART. 32 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	17
ART. 33 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CONCORRENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE	17
ARTICOLO 34 - VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA	18
ARTICOLO 35 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA-ATTITUDINALE	19
ARTICOLO 36 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	19
ARTICOLO 37 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE	20
ARTICOLO 38 - VERBALI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	20
ARTICOLO 39 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA DI MERITO	20
ARTICOLO 40 - ESITO DEL CONCORSO - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI	21
ARTICOLO 41 - ACCERTAMENTI SANITARI	21
ARTICOLO 42 - ASSUNZIONE TRAMITE COLLOCAMENTO ORDINARIO	22
ARTICOLO 43 - SELEZIONE	22
ARTICOLO 44 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	22
ARTICOLO 45 - VERBALE DELLE OPERAZIONI SELETTIVE	23
ARTICOLO 46 - COMPENSI AI COMPONENTI LA COMMISSIONE	23
ARTICOLO 47 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	23
ARTICOLO 48 - CHIAMATA NUMERICA PER L'ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	23
ARTICOLO 49 - MODALITÀ PROCEDURALI	23
ARTICOLO 50 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	23
ARTICOLO 51 - MODALITÀ E PROCEDURE DI SELEZIONE	24
ART. 52 INCARICHI A CONTRATTO	24
ARTICOLO 53 - ALTRE FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO	25
ART. 54 DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA	25
ARTICOLO 55 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE/SELETTIVA	25
ARTICOLO 56 - TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	25
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	26
ARTICOLO 57 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	26
ARTICOLO 58 - ENTRATA IN VIGORE	26
ALLEGATI AL REGOLAMENTO	27
CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	28

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	32
EQUIPARAZIONI TRA LAUREE DI VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREE SPECIALISTICHE E LAUREE MAGISTRALI.....	48
SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	0

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dal Comune.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.
3. Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

Articolo 2 Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, il Comune:
 - a) può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta
 - b) può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento del concorso;
 - c) valuta l'opportunità di far ricorso a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. Il Comune può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Articolo 3 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito della programmazione comunale, con le modalità previste nella Parte I del *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, è approvato il piano triennale del fabbisogno del personale, da tradurre in piani annuali che ne consentono l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale.
2. Il piano annuale occupazionale viene approvato, in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

Articolo 4 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
 - c) ad analizzare le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;

- e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice, rendendola definitiva.

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

- 1. In relazione al tetto massimo di spesa potenziale così come determinato nel piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente, sono individuati i posti che nel piano debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile.
- 2. Non si considerano nella spesa disponibile i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 6 - Modalità di accesso

- 1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mobilità esterna volontaria / obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.201 n. 165;
 - b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo;
 - c) progressione di carriera mediante riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno della categoria immediatamente inferiore;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - f) mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;
 - g) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti come indicato nell'art. 37 del presente Regolamento.
- 2. I criteri e le procedure da seguire per la gestione della mobilità volontaria sono previsti in apposito Regolamento.

Articolo 7 - Preselezione

- 1. L'Amministrazione può prevedere, ove opportuno ed in presenza di un elevato numero di concorrenti, che le prove di esame previste dal bando di concorso siano precedute da forme di preselezione.
- 2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
- 3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati la prova potrà essere predisposta da aziende specializzate. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio competente in materia di organizzazione/personale.
- 4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La commissione giudicatrice è unica sia per le preselezioni che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune.
6. La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti generali:

- i. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
- ii. età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
- iii. idoneità fisica: l'Amministrazione sottoporà a visita medica di controllo i vincitori della selezione da parte del medico competente dell'Ente, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta al Centro per l'Impiego, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- iv. regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
- v. godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza;
- vi. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- vii. assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

b) Limitatamente ai profili professionali dell'*Area della Vigilanza* è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- i. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza";
- ii. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
- iii. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- iv. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituito dai pubblici uffici.

c) Requisiti speciali:

- i. il titolo di studio espressamente previsto di bando di concorso;
- ii. eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 9 - Titoli culturali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali può essere predefinita o determinata, di volta in volta, sia in occasione di

Concorso/Selezione pubblica sia in occasione di assunzione diretta di personale, compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle Categorie sono:
 - a) Categoria A / B 1: Licenza della scuola media dell'obbligo elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;
 - b) Categoria B 3: Licenza della scuola media dell'obbligo più titolo specialistico (corso, patente, abilitazioni, ecc.) oppure Diploma di qualifica biennale/triennale o Diploma di maturità;
 - c) Categoria C: Diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità);
 - d) Categoria D: Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale. Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o Diploma di laurea magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) o Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento
3. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.
2. E' altresì precisato a chi incomba la responsabilità del procedimento quando si verifichino circostanze ostative per il responsabile designato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 12 - Corso - Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Tale procedura è applicabile per l'accesso alla Categoria iniziale D.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso il Servizio competente in materia di organizzazione/personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale. La Commissione, viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica

amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.

6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 13 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente alla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - b) riserva prevista nell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
4. Il numero dei posti riservati non può complessivamente superare il cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
5. Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle Categorie apicali.
6. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
7. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge e più precisamente:
 - a) A parità di merito:
 - i) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - ii) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - iii) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - iv) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - v) gli orfani di guerra;
 - vi) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - vii) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - viii) i feriti in combattimento;
 - ix) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - x) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - xi) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - xii) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - xiii) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - xiv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - xv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - xvi) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - xvii) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - xviii) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - xix) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - xx) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - b) A parità di merito e di titoli di preferenza:
 - i) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - ii) dalla minore età.

Articolo 14 - Progressioni di carriera

1. Nei concorsi pubblici per posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno che abbia maturato presso il Comune una anzianità di servizio a tempo indeterminato di tre anni.
2. I dipendenti del Comune che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, requisito questo che non può essere surrogato dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore accompagnato dall'esperienza.
3. Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni collocati in categoria non immediatamente inferiore.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati.
5. La graduatoria finale dei concorsi con riserva al personale interno è unica. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Articolo 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. In relazione al piano triennale del fabbisogno di personale, il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.
2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs 165/2001 o di altra ulteriore lingua in relazione al posto da ricoprire;
 - k) le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo 165/2001;
 - p) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di ammissione.

Articolo 16 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale.

2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente / Associazione / privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune, fatta salva quella più ampia pubblicità che il Responsabile del Servizio competente ritenga opportuno conferire allo stesso.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 17 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di personale e per motivate esigenze, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La **proroga** ovvero la **riapertura** del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente.
5. In caso di riapertura ovvero proroga dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel relativo provvedimento; restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di integrare la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. Eventuali modifiche od integrazioni possono essere assunte soltanto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con l'obbligo, in tal caso, di protrarre - per un ulteriore congruo periodo - il termine utile per la presentazione delle domande. Le modifiche e/o le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
7. L'Amministrazione **può revocare** la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento del Responsabile, debitamente motivato.
8. Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali saranno restituiti tutti i documenti allegati alla domanda e rimborsata la spesa per la tassa di partecipazione alla selezione eventualmente prevista.

Articolo 18 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
 - f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.
2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta;
 - b) spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio Protocollo;
 - c) per via telematica mediante PEC (posta elettronica certificata) se intestata al candidato.
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
 - a) il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;
 - b) il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - c) la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il terzo giorno dalla scadenza del bando.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
7. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 20 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, se specificatamente prevista per la partecipazione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
 - b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
 - c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - d) eventuale curriculum professionale, in carta libera, utilizzando l'apposito modulo allegato al bando di concorso, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. Qualora non venga utilizzato l'apposito modulo i titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:
 - i. autocertificati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
 - ii. oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) eventuali pubblicazioni edite a stampa;
 - f) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
 - g) elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati a corredo della domanda.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.

4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Articolo 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regularizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regularizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei *candidati ammessi in via definitiva*, di quelli *ammessi con riserva* e di quelli *esclusi* e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria.
3. **Candidati ammessi in via definitiva** - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, prima dell'inizio delle prove concorsuali.
4. **Candidati ammessi con riserva** - La regularizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regularizzazione.
6. La regularizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
7. Possono essere regularizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
 - c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso se richiesta dal bando;
 - d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
8. Il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso.
9. **Candidati esclusi** - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto della indicazione del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - c) la mancanza o il difetto delle generalità del concorrente (nome, cognome luogo e data di nascita)
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - e) la mancata regularizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
10. L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento del concorso comporta la non ammissione del candidato alle prove di
11. Non è altresì sanabile il mancato versamento entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista.
12. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 3, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
13. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 22 - Prove di esame

1. Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o a seguito di corso formativo le prove d'esame si distinguono in:
 - a) *prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico*;

- b) *prova pratica attitudinale*;
- c) *prova orale*.

2. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.
3. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare è quello predeterminato nella Tabella C), all'occorrenza, può essere integrato e/o modificato in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto da ricoprire in sede di approvazione del bando di selezione.
4. **La prova scritta a contenuto teorico** può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte; quella **a contenuto teorico-pratico** può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
5. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, il Comune, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
6. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
7. **La prova pratica-attitudinale** è volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, o nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
8. **La prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 36 e può comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
9. Per i profili professionali ascritti alle categoria B3 iniziale il cui ambito operativo è riconducibile a "*mestieri*" può prescindersi dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dall'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche.
10. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.

Articolo 23 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai singoli candidati almeno **quindici giorni** prima dell'inizio delle stesse prove mediante:
 - a) Il bando di concorso
 - b) lettera raccomandata A.R.;
 - c) sito internet del Comune;
 - d) messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, almeno **venti giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. (*Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane*).

Articolo 24 - La Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. Essa è composta:

- a) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
 - b) da due esperti – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:
 - i. dipendenti della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - ii. esperti estranei alle amministrazioni medesime;
 - iii. esperti docenti.
3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice in qualità di componente o segretario:
- a) i componenti degli organi di direzione politica (Sindaco, Assessori o Consiglieri) ed elettivi dell'Amministrazione Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.
5. Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
6. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali, se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nella fasi in cui sia necessaria la sua presenza.
7. E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

Articolo 25 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice

- 1. Non possono far parte della stessa Commissione giudicatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
- 2. Non possono far parte della commissione, in qualità di componente o segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1 lett. a), D.Lgs. 165/2001.
- 3. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
- 4. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
- 5. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio competente procederà alla sua sostituzione.
- 6. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, viene avviata dal Presidente la procedura di decadenza e si provvederà alla relativa sostituzione. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
- 7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
- 8. È fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni selettive.
- 9. 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 dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.

Articolo 26 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

Art. 27 Ruolo e trattamento dei componenti la commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-auxiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni selettive.
2. Ai componenti e al segretario della commissione sono liquidati i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. stesso, come modificato dal D.P.C.M. 8.5.1996.
3. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
4. Ai dipendenti del Comune che non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità Esperto o Segretario è corrisposta un compenso per le prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro nei limiti previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995.
5. Ai componenti esterni all'Amministrazione è rimborsata la spesa per l'uso dell'automezzo nella misura delle tariffe A.C.I. vigenti nel tempo sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi.
6. I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione

Articolo 28 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale che viene pubblicato all'Albo Pretorio Informatico e sul sito istituzionale del Comune; la stessa Commissione provvede altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nell'allegata tabella E).
2. Nella stessa seduta la Commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 36.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 29 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a) *Titoli culturali e professionali: punti 3,00*
 - b) *Titoli di servizio: punti 5,00*
 - c) *Titoli vari e curriculum: punti 2,00*
3. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a selezione e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 18; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
4. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi del D.P.R. 28.12. 2000 n. 445.
5. Il punteggio fra le diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito secondo quanto stabilito nella allegata Tabella A).
6. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.
7. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale ovvero dell'ultima prova di esame.

Articolo 30 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30.
2. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
3. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
4. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
5. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
6. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, determinato con le modalità di cui al precedente comma.

Articolo 31 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. 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 del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
4. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

5. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
6. L'Amministrazione, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire lo svolgimento agevole delle prove scritte e da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti.
7. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
8. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
9. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame. Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.
10. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al precedente comma 8.

Art. 32 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari. È vietato l'uso di cellulari, tablet o altri strumenti di comunicazioni, che dovranno essere depositati presso il tavolo della commissione insieme ad ogni altro appunto, dispensa;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.
2. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, cellulari, altri strumenti di comunicazione e contenitori di qualsiasi natura.
4. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
5. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

Art. 33 Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

1. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
 - a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.

- c) Una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione
2. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
 3. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
 4. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
 5. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti, compreso il lembo di chiusura, la propria firma.
 6. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 7. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
 8. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. 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 assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
 9. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Articolo 34 - Valutazione della prova scritta

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per la valutazione della prova scritta, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con gli elaborati provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
 - a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30.
6. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

7. Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Articolo 35 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova 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 effettuarla.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.
6. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
7. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente art. 34, ultimo comma.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 36 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.
3. Nello svolgimento della prova orale:
 - a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata la conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche se previste dal bando.

4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede 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, dandone comunicazione ai candidati.
7. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
8. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vie vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 37 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nella prova scritta o pratica e nella prova orale;
 - ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche ed al voto conseguito nella prova orale.
 - b) nei concorsi per soli esami:
 - i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito dal candidato nella prova scritta o pratica a quello riportato nella prova orale;
 - ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche al voto riportato nella prova orale.

Articolo 38 - Verballi della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 13.
3. I verballi della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.
4. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 40.
5. Il Responsabile del Servizio competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune, è immediatamente efficace.

Articolo 39 - Validità della graduatoria di merito

1. Le graduatorie di merito rimangono efficaci secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.

3. Fermi restando i presupposti di cui al comma uno l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti Locali è ammessa previa stipulazione di apposita convenzione o accordo tra gli enti interessati secondo le disposizioni per tempo vigenti.

Articolo 40 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Amministrazione, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti. Alternativamente il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nelle categorie e nel profilo professionale del posto messo a selezione. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
2. I nuovi assunti sono tenuti a fornire al Servizio Personale, ove richiesto, tutti gli elementi utili ai fini degli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione.
4. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione competente sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.
5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora, lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
6. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
8. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assunzionali di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 41 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 42 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. L'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 8 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dal DPCM 27 dicembre 1988 e successive modifiche ed integrazioni nonché con riferimento agli articoli 23 - 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.
2. Tale forma di reclutamento avviene limitatamente alle categorie ed ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Articolo 43 - Selezione

3. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
1. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
4. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio informatico del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
5. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata tabella B) al presente Regolamento.
6. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
7. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Servizio competente, il quale li approva con propria determinazione.
9. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Articolo 44 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio personale, composta:
 - c) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - a) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del

Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una confederazione o organizzazione sindacale.

2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione individuato dal Responsabile del servizio personale.

Articolo 45 - Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 46 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto dall'art. 27, presente Regolamento.

Articolo 47 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 40.

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 48 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono in conformità con quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 ovvero per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. E' fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.

Articolo 49 - Modalità procedurali

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.
2. L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avverrà in base agli indici di riscontro indicati nella **tabella B)** allegata al presente Regolamento.
3. Il Responsabile del servizio personale nomina l'apposita Commissione esaminatrice conformemente a quanto previsto nel precedente art. 44.

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 50 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale - nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere prorogato o rinnovato nel rispetto della normativa vigente fatta avvertenza che:

- a) per "proroga del contratto" si intende, persistendo le stesse esigenze che avevano condotto alla stipula di un contratto a tempo determinato, l'estensione della sua durata senza soluzione di continuità per il tempo ancora necessario, con lo stesso soggetto, con il suo consenso;
 - b) per "rinnovo del contratto" si intende la stipula di un nuovo, distinto e ulteriore contratto a tempo determinato per prestazioni identiche o analoghe a quelle precedentemente rese, con lo stesso soggetto, nel rispetto dei criteri di reclutamento.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 51 - Modalità e procedure di selezione

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa mediante:
 - a) avviso pubblico di offerta lavoro alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: si seguono le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 (avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) e dal DPCM 27.12.1998 e successive modifiche ed integrazioni; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo;
 - b) selezione pubblica per i profili professionali superiori a quelli di cui al punto precedente così articolata:
 - i. selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica Amministrazione almeno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione;
 - ii. selezione per prove pratiche alle quali sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti e che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di selezione. Possono essere svolte anche in maniera congiunta con altri Enti e per profili omogenei, sulla base di rapporti convenzionali che individuino le forme di partecipazione di ogni Ente alla procedura. In questo caso il concorrente deve dichiarare nella domanda la sua disponibilità a prestare servizio in uno degli Enti che bandiscono la selezione;
 - c) utilizzo di graduatorie utilizzando graduatorie di altri Enti previo accordo con l'Amministrazione interessata
 - d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa vigente.
2. Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato. Tale semplificazione può riguardare:
 - a. una riduzione dei tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio Informatico ed una più ridotta diffusione dello stesso;
 - b. la previsione, nell'avviso di selezione, del calendario della prova oppure la fissazione di un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 16 del presente Regolamento;
 - c. la Commissione è nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 44 del presente Regolamento
3. Per i rapporti di lavoro a termine previsti da specifiche disposizioni regolamentari o di legge si segue la disciplina in esse indicate.

Art. 52 Incarichi a contratto

1. In presenza di specifica previsione regolamentare (Regolamento di organizzazione) e nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio e previa delibera autorizzativa della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso di idonee attitudini e competenza professionale, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la categoria e profilo da ricoprire.
4. La scelta dei soggetti idonei deve avvenire nel rispetto della procedura prevista nel Regolamento di organizzazione o sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. In presenza di unità organizzative poste alle dirette dipendenze degli organi politici le eventuali assunzioni del personale possono essere disposte con contratto a tempo determinato e per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Articolo 53 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

1. Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina.
2. In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 54 Disciplina della mobilità esterna

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è disciplinata da apposito Regolamento comunale.

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 55 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (*approvazione dei verbali e della graduatoria*):
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato o quando la richiesta sia presentata in termini temporali che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.
4. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

Articolo 56 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le procedure selettive e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dal Testo unico sulla privacy
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 57 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

Articolo 58 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli
Tabella B)	Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette
Tabella C)	Requisiti di accesso dall'esterno e programma degli esami previsti per i vari profili professionali del Comune
Tabella D)	D.M. 9 luglio 2009 equiparazione lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali
Tabella E)	Sequenza delle operazioni concorsuali

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00
<i>I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto..</i>	

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (durata quinquennale)	max punti 2.00
--	-----------------------

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,70
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	1.40
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	2.00

Diploma di laurea (in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso.)	max punti 0.50
---	-----------------------

Specializzazioni e/o diplomi conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, abilitazioni professionali, iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0.50
---	-----------------------

Continua Categoria B3 - C

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale. Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	- Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.60)	0.10	0.40
c)	- Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958 (MAX PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10
- Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.		max punti 0.20
- Curriculum professionale Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.		max punti 0.50

CATEGORIA PROFESSIONALE D

A) - Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00
--	---------------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

- Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando:		max punti 2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:		
<u>conseguita con voti</u> :	da 71 a 83	punti 0.50
	da 84 a 96	punti 1.00
	da 97 a 110	punti 1.50
	110 e lode	punti 2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:		
<u>conseguita con voti</u>	da 65 a 76	punti 0.50
	da 77 a 88	punti 1.00
	da 89 a 100	punti 1.50
	100 e lode	punti 2.00

• Altre lauree qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.40
--	---------------------------

Specializzazioni post laurea conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici, dottorati di ricerca, master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.40
--	---------------------------

• Abilitazioni ed iscrizioni ad Albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami. purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.20
---	---------------------------

continua Categoria D

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.. Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	- Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.10	0.40
c)	- Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10
- Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.		max punti 0.30
- Curriculum professionale Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie		max punti 0.70

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Risultato raggiunto</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Risultato raggiunto</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962

Tabella C)

Requisiti di accesso dall'esterno e programma degli esami previsti per i vari profili professionali del Comune

SELEZIONE ESTERNA Requisiti di accesso e programma degli esami dei vari profili
--

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore direttivo amministrativo	

Requisiti di accesso

Titolo di studio

Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO o in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE **oppure** Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) **oppure laurea triennale** nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)

Requisiti aggiuntivi

Prove di esame

Prova scritta o pratica attitudinale

Prova scritta teorica: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa, ordinamento delle autonomie locali, procedimento amministrativo e diritto di accesso, normativa in materia di appalti, pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici, evoluzione normativa nelle materie di interesse degli enti locali.

Prova scritta pratica: Stesura di un provvedimento complesso in materia amministrativa con particolare riferimento all'Ente Comune.

Prova orale

Materie della prova scritta, diritto costituzionale e civile, organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali; nozioni in materia di ordinamento contabile nell'Ente locale, nozioni in materia di pubblico impiego, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione; accertamento della conoscenza della lingua inglese.

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore direttivo contabile	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO o in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE <u>oppure</u> Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) <u>oppure laurea triennale</u> nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, diritto tributario con riferimento agli Enti locali, ordinamento autonomie locali. Evoluzione normativa nelle materie di interesse degli enti locali. Norme in materia di pubblico impiego.</i> <i>Prova scritta pratica: Redazione di uno schema di atto in materia contabile/finanziaria/tributaria</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, diritto amministrativo, nozioni in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli enti locali; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore direttivo tecnico	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in INGEGNERIA CIVILE o in ARCHITETTURA <u>oppure</u> Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) <u>oppure laurea triennale</u> nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Legislazione statale e regionale in materia urbanistica e di edilizia, pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità. Evoluzione normativa nelle materie di interesse degli enti locali.</i> <i>Prova scritta pratica: Predisposizione di un progetto di intervento edilizio o stradale o di uno schema di atto amministrativo concernente i pubblici appalti.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta- Capitolati generali e speciali- Legislazione degli appalti delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi, ordinamento delle autonomie locali; nozioni in materia di ordinamento contabile nell'Ente locale, nozioni in materia di pubblico impiego, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione; accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONAL E	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
D	Istruttore direttivo di vigilanza – Commissario aggiunto di Polizia locale	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE <u>oppure</u> Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) <u>oppure laurea triennale</u> nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)
<u>Requisiti aggiuntivi</u> <i>Patente di guida categoria B</i>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Diritto amministrativo ed ordinamento delle autonomie locali diritto penale, legislazione di P.S., legislazione di polizia edilizia, commerciale ed ambientale, codice della strada. Evoluzione normativa nelle materie di interesse degli enti locali.</i> <i>Prova scritta pratica: Svolgimento di un elaborato di carattere pratico in materia di Polizia Amministrativa e sistema delle violazioni amministrative/penali.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, nozioni in materia di pubblico impiego; nozioni in materia di ordinamento contabile nell'Ente locale, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione; accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
D	Assistente sociale	

Requisiti di accesso

<i>Titolo di studio</i> <i>Diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.p.r.14/87 oppure diploma diurea vecchio ordinamento (DL) in SERVIZIO SOCIALE oppure Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) oppure laurea triennale nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)</i>
<i>Requisiti aggiuntivi</i> <i>Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali</i>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Legislazione sociale nazionale e regionale lombarda di carattere generale e di settore relativamente alle materie socio sanitarie, materno-infantili, invalidità civile e handicap, tossicodipendenza, salute mentale, immigrazione, alcolismo, inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati. Aspetti tecnici e organizzativi relativi alla programmazione, alla gestione ed alla valutazione dei servizi sociali</i> <i>Prova scritta pratica: Risposta a quesiti nelle materie della prima prova</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, nozioni di diritto di famiglia e di diritto minorile, nozioni in materia di ordinamento contabile nell'Ente locale, nozioni in materia di pubblico impiego normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
C	Istruttore amministrativo / contabile	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Ordinamento delle autonomie locali, ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Comune, diritto tributario con riferimento agli enti locali. Nozioni in materia di pubblico impiego.</i> <i>Prova scritta pratica: Redazione di un elaborato relativo alle materie specifiche del posto messo a concorso o soluzione di quesiti.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti locali, nozioni di diritto amministrativo; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
C	Istruttore tecnico	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di geometra o diploma quinquennale di istruzione tecnica CAT (costruzioni, ambiente e territorio)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: legislazione urbanistica e delle opere pubbliche, contabilità delle opere pubbliche. Nozioni in materia di ordinamento contabile.</i> <i>Prova scritta pratica: predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice, relazione su rilevazioni tecniche, scavi, strade, tracciamenti edilizi.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, espropriazioni per pubblica utilità, nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
C	Istruttore di vigilanza – Agente istruttore	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u> <i>Patente di guida di cat. B</i>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: attività di polizia amministrativa, edilizia, commerciale, ambientale, codice della strada, testo unico leggi di pubblica sicurezza, illeciti amministrativi. Nozioni in materia di ordinamento contabile.</i> <i>Prova scritta pratica: soluzione di quesiti sul servizio di polizia locale, redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio inerente alle leggi in materia di circolazione stradale.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, nozioni sui regolamenti di polizia locale, nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETÀ ANNI
C	Educatore	

Requisiti di accesso

Titolo di studio

- *Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio/diploma di scuola magistrale (3 anni) conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002;*
- *Diploma di maturità Magistrale (5 anni) conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002 (soppresso per effetto dell'art. 3 della Legge n. 341/1990, attuato con D.M. 10/03/1997);*
- *Diploma di Liceo socio-psicopedagogico (5 anni);*
- *Diploma di Liceo delle Scienze Umane (5 anni);*
- *Diploma di Dirigente di Comunità (5 anni);*
- *Diploma di Operatore dei servizi sociali (3 anni – istituito con D.M. 24 aprile 1992 e sostitutivo della qualifica di Assistente all'Infanzia);*
- *Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali (5 anni - istituito con D.M. 24 aprile 1992 e sostitutivo del Diploma di Assistente di Comunità Infantili);*
- *Vigilatore d'infanzia –*
- *Puericultrice (3 anni)*
- *Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in PEDAGOGIA **oppure** Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) **oppure laurea triennale** nelle medesime discipline (riferimento DM 509/99 e 270/2004)*

Requisiti aggiuntivi

Prove di esame

Prova scritta o pratica attitudinale

Prova scritta teorica: elementi di pedagogia e psicologia infantile, organizzazione e funzionamento degli asili nido e delle scuole materne.

Prova scritta pratica: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti su puericultura ed attività socio educativa e formativa della prima infanzia.

Prova orale

Materie della prova scritta, riferimenti legislazione regionale sugli asili nido e sulle scuole materne, nozioni di pediatria ed igiene; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
C	Assistente di Biblioteca	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: Ordinamento e funzionamento delle biblioteche pubbliche con particolare riferimento a quelle degli Enti Locali. Nozioni in materia di ordinamento contabile.</i> <i>Prova scritta pratica: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti su inventariazione, custodia, ordinamento, archiviazione, conservazione ed incremento delle raccolte librerie.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta , legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
C	Esperto applicazioni informatiche	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di perito in informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta o pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: conoscenza gestione hardware, principali sistemi operativi, principali software di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, elaborazioni grafiche. Nozioni in materia di ordinamento contabile.</i> <i>Prova pratica: dimostrazione capacità utilizzo di attrezzature informatiche.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, ordinamento degli enti locali, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
B3	Collaboratore (figura trasversale a tutte le aree)	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (triennale)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u>

Prove di esame

<u>Prova scritta e pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta teorica: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su ordinamento autonomie locali, contabilità e tributi ente locale, nozioni in materia di appalti di pubbliche forniture, servizi, lavori pubblici e urbanistica.</i> <i>Prova scritta pratica: prova utilizzo personal computer.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta, diritti doveri responsabilità dei dipendenti pubblici comunali; normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione, accertamento della conoscenza della lingua inglese.</i>

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
B3	Autista scuolabus – Operaio specializzato	

Requisiti di accesso

<u>Titolo di studio</u> <i>Diploma di qualifica (requisito minimo)</i>
<u>Requisiti aggiuntivi</u> <i>Patente di guida cat. D pubblica con carta di qualificazione conducente (CQC)</i>

Prove di esame

<u>Prova scritta e pratica attitudinale</u> <i>Prova scritta: risposta a quesiti su codice della strada, manutenzione immobili e verde pubblico, conduzione e riparazione impianti. Prova pratica: prova della effettiva capacità di guida di uno scuolabus o dell'effettuazione di una manutenzione.</i>
<u>Prova orale</u> <i>Materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali, diritti e doveri dei dipendenti degli enti locali, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione.</i>

CATEGORIA PROFESSIONAL E	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ ANNI
B3	Coordinatore servizi ausiliari	

Requisiti di accesso

Titolo di studio

Diploma di qualifica (requisito minimo)

Requisiti aggiuntivi

Corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica come specificato nel bando.

Prove di esame

Prova scritta o pratica attitudinale

Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti su attività socio assistenziali, ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale

Materie della prova scritta, diritti e doveri dei pubblici dipendenti, normativa in materia di accesso, privacy e anticorruzione.

Tabella
D)

D.M. 9 LUGLIO 2009 EQUIPARAZIONE LAUREE DI
VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREE
SPECIALISTICHE E LAUREE MAGISTRALI

EQUIPARAZIONI TRA LAUREE DI VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREE SPECIALISTICHE E LAUREE MAGISTRALI

Ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi

- nei bandi che fanno riferimento all'ordinamento previgente al DM 509/99, ai relativi diplomi (colonna 1) sono equiparati tutti i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99 (colonna 3) e DM 270/04 (colonna 4);
- nei bandi che fanno riferimento all'ordinamento DM 509/99, ai relativi diplomi (colonna 3) sono equiparati il corrispondente diploma dell'ordinamento previgente al DM 509/99 (colonna 1) e il/i diplomi delle corrispondenti classi DM 270/04, disposte nella casella adiacente della colonna 4
- nei bandi che fanno riferimento all'ordinamento DM 270/04, ai relativi diplomi (colonna 4) sono equiparati il corrispondente diploma dell'ordinamento previgente al DM 509/99 (colonna 1) e il/i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99, disposte nella casella adiacente della colonna 3
- nei bandi che fanno riferimento all'ordinamento DM 509/99 o all'ordinamento DM 270/04 sono equiparati tra loro i diplomi relativi alle classi contenute nella stessa casella.

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTO NORMATIVO	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)
Architettura	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 24.2.1993, in G.U.n.153 del 2.7.1993</i>	3/S Architettura del paesaggio	LM-3 Architettura del paesaggio
		4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile- architettura
Astronomia	<i>Tabella XXII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 5.6.1995 in G.U. n. 267 del 15.11.1995 e D.M. 19.7.1996</i>	20/S Fisica	LM-17 Fisica
		66/S Scienze dell'universo	LM-58 Scienze dell'universo

	<i>in G.U. n. 226 del 26.9.1996</i>		
Biotechnologie agro-industriali	<i>Tabella XXXVIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652, aggiunta dal D.M. 23.11.1991, in G.U. n. 109 del 12.5.1992</i>	7/S Biotechnologie agrarie	LM-7 Biotechnologie agrarie
		8/S Biotechnologie industriali	LM-8 Biotechnologie industriali
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie agrarie vegetali	<i>Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995</i>	7/S Biotechnologie agrarie	LM-7 Biotechnologie agrarie
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie farmaceutiche	<i>30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995</i>	9/S Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	LM-9 Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie industriali	<i>Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM</i>	8/S Biotechnologie industriali	LM-8 Biotechnologie industriali

	<i>12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995</i>		
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie mediche	<i>Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995</i>	9/S Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	LM-9 Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie veterinarie	<i>Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995</i>	9/S Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	LM-9 Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche
Chimica	<i>Tabella XIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	62/S Scienze chimiche	LM-54 Scienze chimiche

Chimica e Tecnologie Farmaceutiche o Chimica e tecnologia farmaceutiche	<i>Tabella XXVII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.6.1995 in G.U. n. 41 del 19.2.1996</i>	14/S Farmacia e farmacia industriale	LM-13 Farmacia e farmacia industriale
Chimica Industriale	<i>Tabella XX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificato dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995 e D.M. 16.2.1996 in G.U. n. 88 del 15.4.1996.</i>	81/S Scienze e tecnologie della chimica industriale	LM-71 Scienze e tecnologie della chimica industriale
Comunicazione Internazionale	<i>Università per stranieri Perugia - Decreto Rett. n. 18 del 4.2.2000</i>	43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
Conservazione dei beni culturali	<i>Tab. XIII-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 484 del 22.7.1983 in G.U. n. 254 del 15.9.83 e dal DM 21.10.1991 in G.U. n.93 del 21.4.1992</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia
		10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
		11/S Conservazione dei beni scientifici e della civiltà	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

		industriale 12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico	
		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte

Discipline economiche e sociali	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
Disegno industriale	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata ed integrata dal D.M.</i>	103/S Teorie e metodi del disegno industriale	LM-12 Design

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	24.2.1993, in G.U.n.153 del 2.7.1993		
Economia ambientale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
Economia assicurativa e previdenziale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia aziendale	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia bancaria	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>		
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa	<i>Macerata - E' adottato l'ordinamento di Economia Bancaria</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
Economia del turismo	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia delle istituzioni e	<i>Tabella VIII del regio decreto</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

dei mercati finanziari	30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	19/S Finanza	LM-16 Finanza
Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali a) a scelta della sede per tutti coloro che hanno conseguito il titolo senza indicazione dell'indirizzo; b) la classe (64/S o 84/S) indicata per il DL omonimo dell'indirizzo riportato nel titolo di laurea, per coloro che hanno conseguito il titolo contenente l'indicazione dell'indirizzo.	LM-77 Scienze economico-aziendali a) a scelta della sede per tutti coloro che hanno conseguito il titolo senza indicazione dell'indirizzo; b) la classe (LM-56 o LM-77) indicata per il DL omonimo dell'indirizzo riportato nel titolo di laurea, per coloro che hanno conseguito il titolo contenente l'indicazione dell'indirizzo.

Economia e finanza	<i>Parma - Decreto Rettorale 31.7.1998 su GU 234 del 7.10.1998</i>	19/S Finanza	LM-16 Finanza
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia e gestione dei servizi	<i>Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. del 30.7.1998 in Suppl. G.U. n. 208/1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia e legislazione per l'impresa	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia industriale	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia marittima e dei trasporti	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996		
Economia per le arti, la cultura e la comunicazione	Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999	83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
		84/S Scienze economico- aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia politica	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
Farmacia	Tabella XXVII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.6.1995 in G.U. n. 41 del 19.2.1996	14/S Farmacia e farmacia industriale	LM-13 Farmacia e farmacia industriale
Filologia e storia dell'Europa Orientale	Napoli Orientale - D.P.R. 16.4.1973 n. 543 in G.U. n. 240 del 17.9.1973	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Filologie, storia e cultura dei paesi islamici	Napoli Orientale - Decreto Rett.31.10.1997 su G.U. 263 del 11.11.1997	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
Filosofia	Tabella XIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 6.7.1995 in	17/S Filosofia e storia della scienza 18/S Filosofia teoretica, morale, politica ed estetica 96/S	LM-78 Scienze filosofiche

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U. n. 270 del 18.11.1995 e D.M. 7.3.1997 in G.U. n. 104 del 7.5.1997</i>	Storia della filosofia	
Fisica	<i>Tabella XXI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 23.2.1994 in G.U. n. 147 del 25.6.1994</i>	20/S Fisica	LM-17 Fisica
		50/S Modellistica matematico- fisica per l'ingegneria	LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
		66/S Scienze dell'universo	LM-58 Scienze dell'universo
Geografia	<i>Tabella XXXIV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 29.12.1992 in G.U. n.170 del 22.7.1993</i>	21/S Geografia	LM-80 Scienze geografiche
Giurisprudenza	<i>Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996</i>	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
Informatica	<i>Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.10.1992 in G.U. n.59 del 12.3.1993</i>	23/S Informatica	LM-18 Informatica LM-66 Sicurezza informatica
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Ingegneria aerospaziale	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	25/S Ingegneria aerospaziale e astronautica	LM-20 Ingegneria aerospaziale e astronautica
Ingegneria biomedica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995</i>	26/S Ingegneria biomedica	LM-21 Ingegneria biomedica
Ingegneria chimica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	27/S Ingegneria chimica	LM-22 Ingegneria chimica LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria civile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria dei materiali	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	61/S Scienza e ingegneria dei materiali	LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali
Ingegneria delle telecomunicazioni	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	30/S Ingegneria delle telecomunicazioni	LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>		
Ingegneria edile - Architettura	<i>Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198- 0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998</i>	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile- architettura
Ingegneria elettrica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	31/S Ingegneria elettrica	LM-28 Ingegneria elettrica LM-26 Ingegneria della sicurezza
		29/S Ingegneria dell'automazione	LM-25 Ingegneria dell'automazione
Ingegneria elettronica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	32/S Ingegneria elettronica	LM-29 Ingegneria elettronica
		29/S Ingegneria dell'automazione	LM-25 Ingegneria dell'automazione
Ingegneria gestionale	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	34/S Ingegneria gestionale	LM-31 Ingegneria gestionale
Ingegneria industriale	<i>Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. n. 501 del 30.7.1998 in G.U. del 7.9.1998</i>	36/S Ingegneria meccanica	LM-33 Ingegneria meccanica
Ingegneria informatica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	35/S Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Ingegneria meccanica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	36/S Ingegneria meccanica	LM-33 Ingegneria meccanica
Ingegneria medica	<i>Roma Tor Vergata - vedi Ingegneria biomedica</i>	26/S Ingegneria biomedica	LM-21 Ingegneria biomedica
Ingegneria navale	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	37/S Ingegneria navale	LM-34 Ingegneria navale
Ingegneria nucleare	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	33/S Ingegneria energetica e nucleare	LM-30 Ingegneria energetica e nucleare LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-26 Ingegneria della sicurezza
Lettere	<i>Tabella XII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30. 10.1995 in G.U. n. 14 del 18.1.1996 e D.M. 5.2.1997 in G.U. n. 74 del 29.3.1997</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia
		10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

		12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
		15/S Filologia e letterature dell'antichità	LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità
		16/S Filologia moderna 40/S Lingua e cultura italiana	LM-14 Filologia moderna
		21/S Geografia	LM-80 Scienze geografiche
		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica
		51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		72/S Scienze delle religioni	LM-64 Scienze delle religioni
		73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale	LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
		93/S Storia antica 94/S Storia contemporanea 97/S Storia medievale 98/S Storia moderna	LM-84 Scienze storiche
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Lingua e cultura italiana	Università per stranieri di Siena D.R. n. 95 del 4.9.1998	16/S Filologia moderna	LM-14 Filologia moderna
Lingue, culture ed istituzioni dei paesi del	Napoli Orientale - Decreto Rett. n. 1832 del 27.12.1999 in G.U. n.	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Mediterraneo	36 del 14.2.2000	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e civiltà orientali	Tab. IX-quater del regio decreto 30.9.1938 n.1652, aggiunta dal D.M. 23.2.1994 in G.U. n.218 del 17.9.1994	2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica
		72/S Scienze delle religioni	LM-64 Scienze delle religioni
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Lingue e culture dell'Europa Orientale	Napoli Orientale - Decreto Rett. n. 1856 del 28.12.1999 in G.U. n. 36 del 14.2.2000	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e culture europee	Catania (Catania e Ragusa), Modena e Reggio Emilia - Decreto Rett. 15.10.1997 in G.U. n. 253 del 29.10.1997	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e letterature orientali	Tab. IX-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 934 del 5.9.1980 in G.U. n.11 del 13.1.1981	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	L-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Lingue e letterature straniere	<i>Tabella IX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 2.10.1995 in G.U. n. 140 del 17.6.1996 come corretto con il DM 27.2.1997 in G.U. n. 105 del 8.5.1997</i>	39/S Interpretariato di conferenza 104/S Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica	LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato
		41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		42/S Lingue e letterature moderne Euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica
Marketing	<i>Parma - Decreto Rett. del 31.07.1998 in G.U. n. 234 del 7.10.1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Matematica	<i>Tabella XXII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	45/S Matematica	LM-40 Matematica
		50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria	LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
Materie letterarie	<i>Tabella XIV del regio decreto 30.9.1938 n.1652</i>	40/S Lingua e cultura italiana	LM-14 Filologia moderna
Medicina e Chirurgia	<i>Tabella XVIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.7.1996 in G.U. n. 255 del 30.10.1996</i>	46/S Medicina e chirurgia	LM-41 Medicina e chirurgia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Medicina veterinaria	<i>Tabella XXXIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 5.6.1995 in G.U. n. 226 del 27.9.1995</i>	47/S Medicina veterinaria	LM-42 Medicina veterinaria
Musicologia	<i>Tab. XII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal DM 25.11.1996 in G.U.n.75 dell'1.4.1997</i>	51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale	LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
Odontoiatria e protesi dentaria	<i>Tabella XVIII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 27.10.1988 in G.U. n. 83 del 6.4.1989</i>	52/S Odontoiatria e protesi dentaria	LM-46 Odontoiatria e protesi dentaria
Pedagogia	<i>Tabella XV del regio decreto 30.9.1938 n.1652</i>	65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
		87/S Scienze pedagogiche	LM-85 Scienze pedagogiche
Pianificazione territoriale e urbanistica	<i>Tab. XXX-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 806 del 9.9.1982 in G.U. n. 305 del 5.11.1982</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 19.7.1993 in</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U.n.261 del 6.11.1993</i>		
Politica del territorio	<i>Trieste (Gorizia) - Decreto Rett. 31.10.1997 su GU 291 del 15.12.1997</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Psicologia	<i>Tabella XV-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 17.7.1995 in G.U. n. 268 del 16.11.1995</i>	58/S Psicologia	LM-51 Psicologia
Relazioni pubbliche	<i>Tab. XXXVII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 25.7.1991 in G.U. n.68 del 21.3.1992</i>	13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	LM-19 Informazione e sistemi editoriali
		59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale	LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
		101/S Teoria della comunicazione	LM-92 Teorie della comunicazione LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
Scienza dei materiali	<i>Tabella VI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.4.1993 in G.U. n. 176 del 29.7.1993</i>	61/S Scienza e ingegneria dei materiali	LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali
Scienze agrarie	<i>Tabella XXXI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U. n. 143 del 21.6.1994</i>		
Scienze agrarie tropicali e subtropicali	<i>Tab. XXXII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 5.4.1989 in G.U. n. 214 del 13.9.1989 e dal DM 8.8.96 in G.U. n.262 del 8.11.96</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie
Scienze ambientali	<i>Tab. XXXV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 19.7.1996 in G.U.n.256 del 31.10.1996</i>	82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio	LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio
Scienze biologiche	<i>Tabella XXV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 26.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995</i>	6/S Biologia	LM-6 Biologia
		69/S Scienze della nutrizione umana	LM-61 Scienze della nutrizione umana
Scienze dell'amministrazione	<i>Tab. III-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 31.5.1995 in G.U. n.268 del 16.11.1995</i>	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
Scienze dell'educazione	<i>Tabella XV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 17.5.1996 in G.U. n. 150 del 28.6.1996, dal D.M. 4.11.1996 in G.U. n.28 del</i>	56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi	LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
		65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione	LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	4.2.1997 e dal D.M. 5.2.1997 in G.U. n. 74 del 29.3.1997	continua	
		87/S Scienze pedagogiche	LM-85 Scienze pedagogiche LM-93 Teorie e metodologie dell'e- learning e della media education
Scienze dell'informazione	Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 24 28.1.1969	23/S Informatica	LM-18 Informatica LM-66 Sicurezza informatica
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Scienze della comunicazione	Tabella XL del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 31.10.1991 in G.U. n. 139 del 15.6.1992, dal D.M. 21.4.1993 in G.U. n. 177 del 30.7.1993 e dal DM 11.4.1996 in G.U. n. 140 del 17.6.1996	13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	LM-19 Informazione e sistemi editoriali
		59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale	LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
		101/S Teoria della comunicazione	LM-92 Teorie della comunicazione LM-93 Teorie e metodologie dell'e- learning e della media education
Scienze della cultura	Modena e Reggio Emilia - Decreto Rett. del 30.7.1998 in	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U. n. 208 del 7.9.1998</i>		
Scienze della formazione primaria	<i>Tabella XXIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 31.7.1996 in G.U. n. 214 del 12.9.1996</i>		In attesa della/e nuova/e classe/i di laurea magistrale
Scienze della produzione animale Scienze delle produzioni animali	<i>Tab. XXXI-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 994 del 19.7.1986 in G.U. n. 31 del 7.2.1987e modificata dal D.P.R. n. 585 del 30.10.1987 in G.U. n. 70 del 24.3.1988</i>	79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali
Scienze della programmazione sanitaria	<i>Università di Modena e Reggio Emilia – Decreto Rett. n. 501 del 30.7.1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Scienze e tecniche dell'interculturalità	<i>Palermo, Trieste - Decreto Rett. 31.7.1998 su G.U. 203 del 1.9.1998</i>	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
Scienze e tecnologie agrarie	<i>Tabella XXXI del regio decreto</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994 e D.M. 29.9.1994 su G.U.184 del 8.8.1995	79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali
Scienze e tecnologie alimentari	Tabella XXXI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994	78/S Scienze e tecnologie agroalimentari	LM-70 Scienze e tecnologie alimentari
Scienze e tecnologie delle produzioni animali	Tab. XXXI-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 dell'8.10.1996	79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali
Scienze economiche, statistiche e sociali	Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche
Scienze forestali Scienze forestali e ambientali	Tabella XXXII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994	74/S Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali	LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali
Scienze geologiche	Tabella XXVI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 4.5.1989 in G.U. n. 230 del 2.10.1989	86/S Scienze geologiche 85/S Scienze geofisiche	LM-74 Scienze e tecnologie geologiche LM-79 Scienze geofisiche

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

Scienze internazionali e diplomatiche	<i>Tab. XXXVI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 10.10.1995 in G.U. n. 54 del 5.3.1996 e dal D.M. 11.4.1996 in G.U. n. 138 del 14.6.1996</i>	60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
		88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
		99/S Studi europei	LM-90 Studi europei
Scienze motorie	<i>D. Lgs. 8.5.1998 n.178 in G.U. n. 131 dell'8.6.1998</i>	53/S Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie	LM-47 Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie
		75/S Scienze e tecnica dello sport	LM-68 Scienze e tecniche dello sport
		76/S Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative	LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative
Scienze naturali	<i>Tab. XXIV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 8.8.1996 in G.U. n.261 del 7.11.1996</i>	68/S Scienze della natura	LM-60 Scienze della natura
Scienze nautiche	<i>Napoli "Parthenope" (Napoli Navale) - Decreto Rett. n. 3909 del 27.10.1997 in G.U. n. 268 del 17.11.1997</i>	80/S Scienze e tecnologie dei sistemi di navigazione	LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione
Scienze politiche	<i>Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in</i>	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>G.U. n. 13 del 17.1.1996</i>	60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
		64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		70/S Scienze della politica	LM-62 Scienze della politica
		71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
		88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
		89/S Sociologia	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
		99/S Studi europei	LM-90 Studi europei

Scienze statistiche demografiche e sociali	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996</i>	90/S Statistica demografica e sociale	LM-82 Scienze statistiche
Scienze statistiche ed attuariali	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34</i>	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-16 Finanza LM-82 Scienze statistiche LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>del 10.2.1996</i>		
Scienze statistiche ed economiche	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996</i>	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
Scienze strategiche	<i>Torino - Decreto Rett. n. 1962 del 13.10.1998</i>	DS/S	In attesa delle nuove classi di laurea magistrale
Scienze turistiche	<i>Milano IULM - Decreto Rett. n. 10602 del 28.10.1998</i>	55/S Progettazione e gestione dei sistemi turistici	LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici
Servizio sociale	<i>Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999</i>	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
Sociologia	<i>Tabella IV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 6.2.1991 in G.U. 87 del 13.4.1991 e dal D.M. 14.5.1997 in G.U. n. 228 del 30.9.97</i>	89/S Sociologia 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
Statistica	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal</i>	48/S Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi 92/S Statistica per la ricerca sperimentale	LM-82 Scienze statistiche

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

	<i>D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996</i>		
Statistica e informatica per l'azienda	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996</i>	92/S Statistica per la ricerca sperimentale	LM-82 Scienze statistiche
Storia	<i>Tabella XXXIII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 18.3.1996 in G.U. n. 98 del 27.4.1996</i>	93/S Storia antica 94/S Storia contemporanea 97/S Storia medievale 98/S Storia moderna	LM-84 Scienze storiche
Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata ed integrata dal D.M. 19.7.1993 in G.U. n. 261 del 6.11.1993</i>	10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
Storia e conservazione dei beni culturali	<i>Macerata - Decreto Rett. n. 33 del 15.11.1997</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

		12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Studi comparatistici	<i>Catania (Ragusa), Napoli Orientale - Decreto Rett. n. 1195 del 6.8.1997</i>	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Traduzione ed interpretazione	<i>Tabella IX-quinquies del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 2.10.1995 in G.U. n. 101 del 2.5.1996</i>	39/S Interpretariato di conferenza 104/S Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica	LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato
Urbanistica	<i>Tab. XXX bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 1009 del 14.10.1970</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
		SNT/01/S Scienze infermieristiche e ostetriche	LM/SNT1 Scienze infermieristiche e ostetriche
		SNT/02/S Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione	LM/SNT2 Scienze riabilitative delle professioni sanitarie

Comune di Casteggio Regolamento per la gestione delle selezioni

		SNT/03/S Scienze delle professioni sanitarie tecniche	LM/SNT3 Scienze delle professioni sanitarie tecniche
		SNT/04/S Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione

TABELLA E)

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

<u>Prende visione:</u> - del provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice; - del provvedimento di indizione del concorso; - del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento; - della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito; - dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso; - di ogni altro atto riguardante il concorso;
• sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile;
• fissa il termine del procedimento concorsuale e provvede alla sua pubblicizzazione;
• predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
• fissa il diario delle prove concorsuali;
• convoca i candidati ammessi;
• effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla seconda prova scritta (se prevista) e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;
• effettua la seconda prova scritta (se prevista), la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;
• esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di concorso;
• valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale ed assegna il relativo punteggio;
• convoca i candidati ammessi alla prova orale informandoli contestualmente del punteggio assegnato ai titoli;
• effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;
• forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua affissione;
• riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
• redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza;
• rassegna gli atti delle operazioni selettive all'Amministrazione Comunale;
• si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso.