



COMUNE DI MONTALTO DORA

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 62

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA -  
NORME DI ACCESSO.

L'anno millenovecento novantotto addì QUINDICI del  
mese di GIUGNO, alle ore 14.00, nella solita sala delle  
adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei

Signori:

CHIAROTTO	Vilmo	Sindaco
GALLETTO	Renzo	Assessore
GRESPLAN	Guido	Assessore
BISONE	Dario	Assessore

Rita Bartoletti

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la discussione.

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA -  
NORME DI ACCESSO.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la legge n. 127/97 ed in particolare gli artt. 5 e 6 che attribuiscono alla Giunta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, la competenza ad adottare norme regolamentari sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplinando le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

- Richiamato l'atto C.C. n. 26 del 30.6.1997 relativo ai sopracitati criteri generali;

- Richiamato l'atto C.C. n. 4 del 24.2.1995 relativo alla rideterminazione della pianta organica;

- Richiamati gli atti consiliari n. 33 del 30.5.1995, n. 69 del 18.12.1995 e n. 55 del 30.9.1996 relativi al regolamento recante norme in materia di accesso all'impiego;

- Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 1/97 del 15.7.97 relativa alla gestione del personale degli EE.LL.;

- Visti il d.lgvo n. 29/93 ed il d.lgvo n. 80/98 relativi alla riforma del pubblico impiego;

- Visto l'art. 39 della legge n. 449/97 (finanziaria '98);

- Visti in particolare gli artt. 6, 36 e 36 bis del nuovo testo del d. lgvo n. 29/93 così come modificati dal d.lgvo n. 80/98;

- Visti i DD.PP.RR. n. 487/94 e n. 693/96;

- Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli EE.LL.;

- Vista l'ulteriore normativa vigente relativa al personale degli Enti Locali;

- Richiamato l'atto C.C. n. 7 del 10.2.1998 relativo all'approvazione del Bilancio 1998 e pluriennale 1998 - 2000;

- Visto lo Statuto Comunale vigente;
- Dato atto che questo Comune non versa in situazione strutturalmente deficitaria e che quindi é possibile applicare il comma 12° dell'art. 6 della legge n. 127/97 relativo ai concorsi interni;
- Richiamato il ns. prot. n. 3212/98 con il quale il regolamento in oggetto è stato inviato ai componenti R.S.U. che hanno richiesto un incontro con la presenza dei responsabili di zona dei Sindacati confederali per discutere della dotazione organica (ns. prot. n. 3363/98);
- Dato atto che detto incontro ha avuto luogo in data 10.6.1998 e che dello stesso è stato redatto il verbale che si allega;
- Considerata la possibilità di accettare tutte le tre richieste proposte: mantenimento posto per Asilo Nido, istituzione n. 1 posto di 6° q.f. presso Ufficio Tecnico nonché quanto proposto relativamente ai concorsi interni da aggiungere all'elenco di cui all'originario allegato E che prevedeva unicamente i n. 4 posti la copertura dei quali è stata prevista già nel corso del 1998, in osservanza di quanto disposto dall'art. 6 comma 1° del d. l.gvo n. 29/93 così come modificato dal d.l.gvo n. 80/98;
- Ritenuto necessario approvare l'allegato regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica e norme di accesso così come predisposto dall'Ufficio Segreteria e comprendente anche gli allegati A.B.C.D.E;
- Effettuata la verifica dei fabbisogni del personale così come prescritto dalla normativa vigente;
- Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 53 comma 1° e art.55 comma 5° della legge n. 142/1990;
- Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge;

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

- di approvare, per tutto quanto indicato in premessa, l'allegato regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (Alleg. n. 1) con annessa dotazione organica e norme di accesso, che costituisce, unitamente agli allegati A.B.C.D.E. parte integrante del presente atto;

- di approvare altresì l'allegato prospetto riepilogativo (Alleg. n. 2) relativo alle assunzioni nel triennio;

- di dichiarare, con successiva votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 47 comma 3 della legge n. 142/90.

\*\*\*\*\*

- In esecuzione alla circolare n. 15900/1 bis/ L. 142 datata 15 ottobre 1990 del Ministero dell'Interno vengono di seguito trascritti integralmente i pareri riportati sulla proposta di deliberazione:

\*\*\*\*\*

- Visti gli artt. 53 - 1° comma e 55 - 5° comma della legge n. 142 dell'8/6/1990 si esprime parere di regolarità tecnica nella deliberazione sopra esposta;

Il Responsabile Servizio  
Amministrazione Generale  
f.to Maura Giachino

Il Responsabile Servizio  
Finanziario  
f.to Mauro Vigliocco

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Vilmo Chiarotto

f.to Rita Bartoletti

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 10 LUG 1998

il 10 LUG 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Rita Bartoletti

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li 10 LUG 1998



Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

— che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa in elenco con lettera n. 4110 in data 10.07.1998, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 17, comma 36 della Legge n. 127/1997 comma 2;
- E' stata trasmessa, con lettera n. ...., in data ....., al CO.RE.CO. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo:
  - nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 17, comma 38, della Legge n. 127/1997);
  - è stata trasmessa con lettera n. ...., in data ....., al CO.RE.CO. per iniziativa della Giunta Comunale (Art. 17, comma 34, della Legge n. 127/1997);
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....
  - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 47, comma 3, della Legge n. 142/1990);
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 47, comma 2, della Legge n. 142/1990);
  - decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.:
    - dell'atto (Art. 17, comma 40, della Legge n. 127/1997);
    - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 17, comma 42, della Legge n. 127/1997); senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
  - avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 17, comma 40, della Legge n. 127/1997).

Dalla Residenza comunale, li .....

Il Segretario Comunale

QUALIFICA FUNZIONALE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N°
5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE	<u>SERVIZIO VIGILANZA VIGILANZA E CUSTODIA</u>	VIGILE URBANO MESSO NOTIFICATORE	3
7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO 6^ ISTRUTTORE 6^ ISTRUTTORE 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE 4^ ESECUTORE 4^ ESECUTORE	<u>SERVIZIO TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO</u> TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONCETTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ANCHE BIBLIOTECA OPERAIO ADDETTO ACQUEDOTTO LAVORI TECNICI MANUTENTIVI CANTONIERE	1 1 1 1 1 2
7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO 6^ ISTRUTTORE 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE	<u>SERVIZIO FINANZIARIO</u> ECONOMICA FINANZIARIA ECONOMICA FINANZIARIA ECONOMICA FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI CONCETTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 1 1
7^ ISTRUTTORE DIRETTIVO 6^ ISTRUTTORE 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE 3^ OPERATORE	<u>SERVIZIO ASSISTENZA - ISTRUZIONE - ASILO NIDO - SPORT - CULTURA E TEMPO LIBERO</u> SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE SCOLASTICA EDUCATIVA E DELLA FORMAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO EDUCATORE ASILO NIDO PUERICULTRICE INSERVIENTE - BIDELLO - ADDETTO PULIZIE	1 2 1 2 1 7
6^ ISTRUTTORE 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE 4^ ESECUTORE	<u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u> AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI CONCETTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	1 1 1
6^ ISTRUTTORE 5^ COLLABORATORE PROFESSIONALE	<u>SERVIZIO DEMOGRAFICO - STATISTICO</u> <u>STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA</u> DEMOGRAFICA - STATISTICA DEMOGRAFICA - STATISTICA	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI CONCETTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 1

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7°	Istruttore direttivo tecnico	Tecnica e tecnico - manutentiva	=====	Diploma di laurea in ingegneria o architettura o diploma di geometra con esperienza di servizio di almeno cinque anni, esclusivamente nell'area tecnica e presso Enti Locali, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate	possesso patente B	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali; legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, appalti, lavori pubblici, patrimonio e demanio pubblico, e - sproprieazioni	Stesura di un elaborato a contenuto pratico tecnico o tecnico amministrativo relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area tecnica e tecnico-manutentiva	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (titoli 2 e 7 del libro 2° del Codice Penale); nozioni di amministrazione del patrimonio e sui sistemi di gestione dei pubblici servizi; tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni; norme per la tutela delle strade, conservazione del catasto; norme sulla tutela delle acque e dello smaltimento rifiuti; nozioni sul codice della strada e prevenzione infortuni sul lavoro; protezione civile; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; elementi di organizzazione del lavoro e gestione del personale; accertamento conoscenza lingua inglese o francese	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7°	Istruttore direttivo amministrativo	Scolastica educativa e della formazione	=====	Diploma di laurea in lettere o pedagogia o sociologia o psicologia o filosofia o lettere e filosofia o magistero o lingue e letterature straniere o giurisprudenza	=====	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: diritto costituzionale amministrativo; legislazione amministrativa concernente gli Enti Locali (L. 142/90, L.241/90, L. 127/97); elementi di sociologia della cultura, dell'informazione, del tempo libero; nozioni di psicologia sociale; normativa statale e regionale in materia di beni e attività culturali; biblioteche; legislazione su assistenza; legislazione, ordinamento ed organizzazione asili nido e scuole dell'obbligo	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi di pertinenza	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto civile e penale (titoli 2 e 7 del libro 2° del Codice Penale); nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; elementi di contabilità negli Enti Locali; elementi di organizzazione del lavoro e gestione del personale; accertamento conoscenza lingua inglese o francese	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	FUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7°	Istruttore direttivo contabile	Economica Finanziaria	=====	Diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza o scienze politiche o scienze economiche e bancarie o economia e diritto o scienze statistiche ed economiche o economia aziendale o scienze bancarie e assicur. e discipline economiche e sociali o scienze economiche e sociali o diploma di ragioniere con esperienza di servizio di almeno cinque anni, esclusivamente nell'area finanziaria contabile e presso Enti Locali, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate	=====	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: contabilità pubblica; elementi di diritto finanziario e scienza delle finanze; ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche ed agli Enti Locali; diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; normativa vigente in materia di Finanza Locale	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area economica-finanziaria	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (titoli 2 e 7 del libro 2° del Codice Penale); nozioni di amministrazione del patrimonio e sui sistemi di gestione dei pubblici servizi; elementi di organizzazione del lavoro; gestione servizio economico; normativa attinente al personale degli Enti Locali; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento conoscenza lingua inglese o francese	=====

QUAL. FUNZ. 1	PROFILO PROFES. 2	AREA DI ATTIVITA' 3	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO 4	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE 12
				TITOLO STUDIO 5	ALTRI 6	CONCORSO 7	PUBBL. SELEZ. 8	1° PROVA SCRITTA 9	2° PROVA SCRITTA 10	ORALE 11	
6°	Geometra	Tecnica e tecnico - manutentiva	=====	Diploma di geometra	possesso patente B	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: nozioni generali sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, appalti, lavori pubblici, patrimonio e demanio pubblico, e - spropriazioni	Stesura di un elaborato a contenuto pratico tecnico o tecnico amministrativo relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area tecnica e tecnico-manutentiva	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (titoli 2 e 7 del libro 2° del Codice Penale); nozioni di amministrazione del patrimonio e sulla gestione dei pubblici servizi; topografia; nozioni sul codice della strada; elementi di organizzazione del lavoro e gestione del personale; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6°	Impiegato amministrativo di concetto	Economica - Finanziaria	=====	Diploma scuola media superiore od applicazione dell'art. 5 comma 9° del D.P.R. numero 268/1987 (titolo di studio immediatamente inferiore)	anzianità 3 anni di servizio nel professionale "Collaboratore amministrativo" 5° q.f. Area Economica finanziaria	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: contabilità generica; ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali; ordinamento tributario; legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area economica - finanziaria	Materie della 1° prova scritta; elementi di diritto pubblico; legislazione sui principali servizi erogati dai comuni; normativa attinente al personale degli Enti Locali; gestione servizio economico; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====
6°	Educatore asilo nido	Scolastica educativa e della formazione	=====	Diploma ed abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o diploma di puericultrice o vigilatrice d'infanzia o assistente all'infanzia o diploma di maturità magistrale e possesso dell'attestato di qualificazione per educatore della prima infanzia rilasciato dalla Regione	anzianità 3 anni di servizio nel professionale "Puericultrice 5° q.f." Area educativa	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: nozioni di pedagogia, di psicologia dell'età evolutiva, di didattica, di igiene, pronto soccorso, di scienza dell'alimentazione, principali malattie dell'infanzia, cen- ni sulla legislazione statale e regionale sugli asili nido	PROVA PRATICA attitudinale volta ad accertare l'attitudine del candidato ed il possesso delle cognizioni tecniche necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo	Materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6°	Impiegato amministrativo di concetto	Amministrativa	=====	Diploma scuola media superiore od applicazione dell'articolo 5 comma 9° del D.P.R. 268/1987 (titolo di studio immediatamente inferiore)	Anzianità 3 anni di servizio nel profilo professionale "collaboratore amministrativo" 5° q.f. Area amministrativa	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; L. 81/93; L. 142/90; legislazione antimafia ed in materia di commercio in sede fissa, ambulante, pubblici esercizi ed artigianato; norme sul procedimento amministrativo ed accesso alla documentazione amministrativa; L.241/90; L. 127/97; protocollo; archivio e albo pretorio	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area amministrativa	Materie della 1° prova scritta; Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; controlli sugli atti amministrativi; giustizia amministrativa; ordinanze sindacali; contratti e appalti della pubblica amministrazione; anagrafe tributaria; normativa attinente al personale degli Enti Locali; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6°	Impiegato amministrativo di concetto	Demografica - Statistica	=====	Diploma scuola media superiore od applicazione dell'articolo 5 comma 9° del D.P.R. n° 268/87 (titolo di studio immediatamente inferiore)	Anzianità 3 anni di servizio nel profilo professionale "collaboratore amministrativo" 5° q.f. Area demografica-statistica	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; L. 81/93; L. 142/90; L. 241/90; L. 127/97; legislazione su ordinamento anagrafico, stato civile, elettorale, leva e servizi cimiteriali e statistici; normativa sulle autocertificazioni (L. 15/68)	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area demografica - statistica	Materie della 1° prova scritta; Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; Nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====
6°	Impiegato amministrativo di concetto	Tecnica e Tecnico - manutentiva		Diploma scuola media superiore od applicazione dell'articolo 5 comma 9° del D.P.R. n° 268/87 (titolo di studio immediatamente inferiore)	Anzianità 3 anni di servizio nel profilo professionale "collaboratore amministrativo" 5° q.f. Area tecnica e tecnico manutentiva	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; L. 81/93; L. 142/90; L. 241/90; L. 127/97; nozioni generali sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, contratti ed appalti, lavori pubblici, patrimonio e demanio pubblico, espropriazioni	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi della area tecnica e tecnico manutentiva	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; ordinanze; nozioni di giustizia amministrativa	=====

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5°	Collaboratore amministrativo c/o servizio tecnico e tecnico-manutentivo	Tecnica e tecnico-manutentiva	=====	Diploma di istruzione second. di 2° grado od applicazione dell'art. 5 comma 9° del D.P.R. n° 268/1987 (titolo di studio immediatamente inferiore)	Anzianità 3 anni di servizio nel profilo professionale "impiegato amministrativo" 4° q.f. Area tecnica e tecnico manutentiva	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; legislazione antimafia; normativa relativa agli appalti, alle forniture e ai contratti pubblici; nozioni di urbanistica ed edilizia	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi tecnici e tecnico-manutentivi	Materie della 1° prova scritta; Nozioni di diritto pubblico; Nozioni elementari di informatica riferite all'utilizzo di personal computer Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====
5°	Collaboratore amministrativo c/o servizio economico finanziario	Economica - finanziaria	=====	Diploma di istruzione second. di 2° grado	=====	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: elementi di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali; ordinamento tributario; legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area economica-finanziaria	Materie della prima prova scritta; Nozioni di diritto pubblico; Nozioni element. di informatica riferite all'utilizzo di personal computer; Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	===

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5°	Puericultrice	Scolastica educativa e della formazione	=====	Diploma ed abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o diploma di puericultrice o vigilatrice d'infanzia o assistente all'infanzia o diploma di maturità magistrale	=====	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: nozioni di pedagogia, di psicologia dell'età evolutiva, di didattica, di igiene, pronto soccorso, di scienza dell'alimentazione, profilassi delle principali malattie dell'infanzia, cenni sulla legislazione statale e regionale sugli asili nido	PROVA PRATICA attitudinale volta ad accertare l'attitudine del candidato ed il possesso delle cognizioni tecniche necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo	Materie della prova scritta; Nozioni sullo ordinamento degli Enti Locali; Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====
5°	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	=====	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado od applicazione dello art. 5 comma 9 del D.P.R. n° 268/1987 (titolo di studio immediatamente inferiore)	Anzianità 3 anni di servizio nel profilo professionale "impiegato amministrativo" 4° q.f. Area Amministrativa	interno	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; L. 81/93; L. 142/90; L. 241/90; L. 127/97; norme sul procedimento amministrativo ed accesso alla documentazione amministrativa; nozioni di giustizia amministrativa; normativa sulle auto-certificazioni (L. 15/68)	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi dell'area amministrativa	Materie della prima prova scritta; Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; Controlli sugli atti amministrativi; Ordinanze; Nozioni sui contratti ed appalti pubblici; Nozioni di contabilità pubblica; Normativa attinente al personale degli Enti locali; nozioni elementari di informatica riferita all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	===

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5°	Collaboratore amministrativo	Demografica - Statistica	=====	Diploma di istruzione second. di 2° grado	=====	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: nozioni di legislaz. amministrat. concernente l'attività degli Enti Locali, L.81/93, L.142/90, L.241/90, L.15/68, L.127/97, legislazione su ordinam. anagrafico, stato civile, elettorale, leva, servizio statistico	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo ogni adempimento connesso ai vari servizi dell'area demografica - statistica	Materie della 1° prova scritta; Elementi di diritto pubblico; Nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	=====
5°	Vigile urbano - messo notificatore	Vigilanza e custodia	=====	Diploma di istruzione second. di 2° grado	possesso patente B	pubblico	===	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualm. articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: nozioni di ordinamento costituzionale, amministrat. e giudiziario; nozioni sullo ordinamento degli Enti Locali; nozioni di diritto e proced. penale e civile; normat. del codice della strada e infortunist. stradale; nozioni di legisl. relativa alle attività assoggettate ad autorizzaz. del Comune e relativa legislazione di P.S.; nozioni sul sistema sanzionatorio amministrat. depenalizzazione; regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco; nozioni sulla disciplina del commercio, della protez. civile e dell'urbanistica; polizia amministrativa; norme su notifiche e pubblicazione degli atti	Istruttoria e redazione di un atto formale inerente le attività di polizia municipale nonché di notificazione	Materie della prima prova scritta; Nozioni element. di informatica riferite all'utilizzo di personal computer; Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente	===

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFES.	AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA ISCRIZ. LISTE COLLOCAMENTO	REQUIS. PART. DI ACCESSO			MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
					TITOLO STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBL. SELEZ.	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
4°	Impiegato amministrativo (anche addetto biblioteca)	Tecnica e tecnico manutenzione Amministrativa	Impiegato d'ordine	===	licenza scuola dell'obbligo	===	===	sì	=====	=====	=====	prova pratica attitudinale
4°	Operaio add. acquedotto lavori tecnici manutent. cantoniere	Tecnica e tecnico manutent.	Fontaniere	===	licenza scuola dell'obbligo	possesso patente B	===	sì	=====	=====	=====	prova pratica attitudinale
3°	Inserviente bidello addetto pulizie	Scolastica e educativa e della formazione	Bidello	===	licenza scuola dell'obbligo	===	===	sì	=====	=====	=====	sperimentaz. lavorativa

## ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

- k) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonchè i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- l) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- m) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- p) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- q) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonchè gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- r) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- s) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- t) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

Si applicano, inoltre, relativamente ai lavoratori impegnati nei lavori socialmente utili le norme di cui all'art. 3 comma 4 bis della legge n° 135 del 23.5.1997 e di cui all'art. 12 commi 1°, 3° e 4° del decreto legislativo n° 468 del 1° dicembre 1997.

## ALLEGATO D

## INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

			OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>III QUALIFICA</b>					
	1	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
	2	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
	3	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
	4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>IV QUALIFICA</b>					
	1	Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
	2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
	3	Preparazione professionale specifica	3	2	1
	4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
	5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO		
QUALIFICA FUNZIONALE	GIUDIZIO FINALE	
FINO A	DA	A
III	7	non idoneo
III	8	12 idoneo
IV	9	non idoneo
IV	10	15 idoneo

## ALLEGATO E -

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI

AREA DI ATTIVITA'	Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA
Area Scolastica Educativa e della formazione	6° Istruttore	Educatore asilo nido	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 5° q.f. "puericultrice"
Area economica finanziaria	6° Istruttore	Impiegato amministrativo di concetto	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 5° q.f. "collaboratore amministrativo"
Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva	6° Istruttore	Impiegato amministrativo di concetto	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 5° q.f. "collaboratore amministrativo"
Area Amministrativa	6° Istruttore	Impiegato amministrativo di concetto	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 5° q.f. "collaboratore amministrativo"
Area Demografica Statistica	6° Istruttore	Impiegato amministrativo di concetto	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 5° q.f. "collaboratore amministrativo"
Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva	5° Collaboratore professionale	Collaboratore amministrativo	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 4° q.f. "impiegato amministrativo"
Area Amministrativa	5° Collaboratore professionale	Collaboratore amministrativo	Appartenenza stessa area 3 anni di anzianità di servizio 4° q.f. "impiegato amministrativo"