

# COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

*Provincia di Forlì – Cesena*



## **REGOLAMENTO RECANTE "NORME SULLA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DEI DIPENDENTI"**

**Adottato con delibera di Giunta Comunale n° 20 del 19/02/2004**

## **ART. 1 - OGGETTO**

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del comparto regioni-autonomie locali. Essa consiste in un percorso di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'ente, prevede il passaggio da una categoria professionale ad una categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del vigente regolamento dei concorsi, l'Ente adotta le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive per le progressioni verticali dei dipendenti, sulla base di quanto stabilito nel programma triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla Giunta Comunale, di concerto con i soggetti sindacali, ai sensi del combinato disposto dall'articolo 39 L. 449/97 e 91 D.Lgs. 267/00.

Le procedure selettive per le progressioni verticali dei dipendenti possono essere attivate soltanto se:

- a) sussiste, nella dotazione organica dell'Ente, un posto vacante;
- b) tale posto vacante attiene ad un profilo professionale o ad una figura professionale caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
- c) nel suddetto programma triennale è previsto di ricoprire non meno della metà dei posti vacanti mediante selezione pubblica o altra procedura che preveda l'accesso dall'esterno, in modo che i posti da ricoprire mediante progressione verticale, rappresentino una percentuale inferiore al 50% dei posti disponibili.<sup>1</sup>

Le condizioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) non sono da intendersi come alternative fra loro.

## **ART. 2 – REQUISIT PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI**

Le procedure selettive per le progressioni verticali sono attivate, nel rispetto delle condizioni prescritte nel precedente art. 1, per il passaggio del personale dipendente alla categoria immediatamente superiore e, precisamente:

- passaggio dalla Cat. A alla Cat. B
  - passaggio dalla Cat. B alla Cat. C
  - passaggio dalla Cat. C alla Cat. D
-

Non sono ammesse progressioni verticali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, l'accesso ai quali è consentito solo mediante selezione pubblica per esami.

Non sono altresì ammessi salti "multipli" di categoria o passaggi diretti ad una categoria che non sia quella immediatamente superiore alla categoria cui il dipendente interessato appartiene: non sono ammessi passaggi diretti dalla Categoria B alla categoria D o dalla categoria A alla categoria C.

Per l'ammissione alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti interessati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, non in prova, nella Categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto oggetto della selezione;
- essere in possesso dei requisiti specifici indicati nel successivo comma

I requisiti generali suindicati devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza prevista nel bando per la presentazione delle domande d'ammissione, nonché durante lo svolgimento dell'intera procedura selettiva.

Per l'ammissione alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti interessati devono possedere, inoltre, i seguenti requisiti specifici:

#### Passaggio dalla Cat. A alla Cat. B:

- possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ( cfr all. "A") o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno e due anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. A, a prescindere dalla posizione economica, fatto salvo per i quei profili professionali per i quali non si può comunque prescindere dal possesso delle specifiche abilitazioni richieste per l'accesso dall'esterno per lo specifico profilo professionale, poiché esiste una stretta ed inscindibile correlazione tra il contenuto di quei profili e la preparazione culturale, professionale e l'esperienza dei candidati interessati (es. cuoco, collaboratore tecnico con mansioni di autista scuolabus).

#### Passaggio dalla Cat. B alla Cat. C:

- possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ( cfr all."A") o in alternativa titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso e due anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B, a prescindere dalla posizione economica. Quando si tratta del profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" è comunque necessario il possesso della Patente di Guida B.

#### Passaggio dalla Cat. C alla Cat. D:

- possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ( cfr all."A") o in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno e due anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. C, a prescindere dalla posizione economica. Non è possibile prescindere dal titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per particolari profili in cui sia prescritto il possesso di specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione. Quando si tratta del profilo professionale di "Responsabile dei Servizi di Polizia Municipale e Locale" è comunque necessario il possesso della Patente di Guida cat. B.

### **ART. 3 – FORME DI SELEZIONE**

La progressione verticale del personale dipendente avviene sempre mediante prove selettive, per titoli ed esami o per esami, individuate nell'ambito della tipologie di prove previste dall'art.11 del vigente regolamento dei concorsi, calibrate in base alla specifica professionalità ed attitudini richieste per il posto oggetto di selezione, valorizzando altresì le esperienze professionali maturate dai dipendenti. In particolare, le prove selettive hanno lo scopo di accertare:

- competenze, conoscenze e professionalità dei dipendenti;
- coerenza fra le conoscenze, le competenze e la professionalità rispetto alla categoria ed al profilo professionale del posto da ricoprire

Le prove dovranno valutare sia le fondamentali conoscenze teorico-culturali specialistiche ma soprattutto le competenze di carattere tecnico-professionale e le attitudini personali in relazione al tipo di mansioni attinenti al posto oggetto di selezione.

### **ART. 4 – TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### a) Passaggio dalla Cat. A alla Cat. B:

- una prova pratico – attitudinale, da espletarsi, per determinati profili, anche mediante utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale;

#### b) Passaggio dalla Cat. B alla Cat. C:

- una prova scritta;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico, da espletarsi anche mediante utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale;

#### c) Per il passaggio dalla Cat. C alla Cat. D:

- una prova scritta;
- una prova a contenuto teorico-pratico, da espletarsi anche mediante utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale;

Le prove selettive si svolgeranno nelle materie individuate nell'allegato "A" del vigente regolamento dei concorsi, in relazione al profilo professionale ed alle specifiche mansioni inerenti il posto da ricoprire.

### **ART. 5 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

In caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice secondo le modalità previste dall'articolo 31 del vigente regolamento dei concorsi, escludendo dalla valutazione il titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione. Il periodo di

servizio minimo richiesto quale requisito per l'accesso alla selezione, in alternativa al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, è altresì escluso dalla valutazione.

Il servizio prestato presso l'Ente o presso altri Enti a titolo di "lavoro socialmente utile", rientrando in un'attività non assimilabile ad un rapporto d'impiego, non può mai essere valutato come titolo di servizio, neppure per l'accesso alla procedura selettiva.

Ai sensi di quanto previsto dal predetto art. 31 del vigente regolamento dei concorsi, nella categoria dei "titoli vari" sono comprese anche l'esito della valutazione annuale del dipendente, l'eventuale assegnazione di mansioni superiori, di responsabili di uffici e di servizi ed incarichi relativi di posizioni organizzativa o dirigenziali.

Non sono valutabili le idoneità conseguite dai candidati in altre selezioni.

## **ART. 6 – FASI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Il procedimento di selezione avviene secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento dei concorsi.

Al bando di selezione viene data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'ufficio personale provvede altresì alla corretta diffusione del bando di selezione agli uffici ed alle sedi decentrate.

Il bando deve rimanere pubblicato per 15 giorni consecutivi. Il dies a quo decorre dalla data di affissione all'Albo Pretorio del Comune di Sogliano al Rubicone. In applicazione dell'art. 2963 c.c., secondo cui, nel computo dei termini non dev'essere calcolato il giorno iniziale, il termine di 15 giorni inizia a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione.

Per la partecipazione alla selezione non è richiesto il versamento della tassa di concorso.

## **ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice, nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, si compone di 3 membri esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno con funzioni di presidente, scelti fra dirigenti, responsabili di servizi e funzionari dell'ente o estranei all'ente, anche in quiescenza che siano stati inquadrati, durante il servizio attivo, nella qualifica dirigenziale o che abbiano avuto la responsabilità di un servizio, oppure fra docenti.

La Presidenza della Commissione è affidata al Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti oggetto della selezione ai sensi dell'articolo 107 del Tuel.

La Commissione è assistita, nell'espletamento dei suoi lavori, per la stesura dei propri atti, da un segretario, le cui funzioni sono attribuite ad un dipendente di Cat. C.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'articolo 30 del vigente regolamento dei

concorsi.

### **ART. 8 – VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Per la valutazione di ciascuna prova, sia scritta che orale, la Commissione dispone di un punteggio di 30 punti; ciascuna prova s'intende superata se il candidato ha riportato una votazione minima di 21/30.

Del punteggio conseguito in ciascuna prova viene fatta la somma, la quale rappresenterà il punteggio massimo conseguito nella valutazione delle prove.

### **ART. 9 – CALENDARIO DELLE PROVE**

La convocazione per le prove selettive, con l'indicazione del diario e della sede di svolgimento delle stesse, nonché della tipologia, se non già indicati nel bando, dev'essere inviata per iscritto ai candidati entro 10 gg. dalla data prevista per la prima prova.

Ai candidati ammessi alla prova orale dev'essere data comunicazione scritta del punteggio assegnato ai titoli e di quello conseguito nella/e prova/e scritta/e, della data e del diario delle prove, nonché delle modalità per presentare ricorso avverso l'eventuale provvedimento di esclusione.

### **ART. 10 – PROVE SELETTIVE**

In base alle indicazioni contenute nel bando la prova scritta può consistere in:

- a) stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri;
- b) quesiti a risposta sintetica;
- c) quesiti a risposta multipla.

Per lo svolgimento e la correzione delle prove scritte si osservano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento dei concorsi.

Entro 7 gg. dal termine della correzione delle prove scritte, le risultanze delle prove devono essere pubblicate all'Albo Pretorio fino all'inizio della prova successiva, mentre ai candidati dev'essere data la comunicazione di cui al precedente articolo 9.

A tutti i candidati ammessi alla prova orale dev'essere data comunicazione dell'esito della stessa, del punteggio conseguito e della posizione nella graduatoria finale di merito.

### **ART. 11 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria finale di merito, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affissa all'Albo Pretorio dell'ente.

Avverso la graduatoria finale di merito è ammesso ricorso entro 7 giorni dalla pubblicazione alla Commissione Giudicatrice.

La graduatoria finale di merito perde efficacia con l'inquadramento nella categoria immediatamente

superiore del candidato risultato vincitore.

L'inquadramento nella nuova categoria e profilo professionale del vincitore si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Non si procede al suddetto inquadramento nelle seguenti ipotesi:

- a) rifiuto di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro da parte del vincitore;
- b) accertata mancanza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione e/o accertata produzione di dichiarazioni mendaci, atti falsi o viziati da invalidità insanabile e/o ricorso a mezzi fraudolenti da parte del vincitore.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

#### **ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto previsto nel vigente Regolamento recante norme sulla disciplina dei requisiti d'accesso, delle procedure, dei criteri di selezione e di reclutamento di personale, di cui alla deliberazione G.M. 52 del 04.04.2003 e ss.mm.ii.

## ALL."A"

### **TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE; MODALITA' DI RECLUTAMENTO E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE.**

#### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **CATEGORIA**

**"AIUTO - CUOCO/A"**

**"A"**

#### **MANSIONI**

Svolge semplici mansioni di tipo ausiliario e tecnico manuali rispetto a più ampi processi produttivi.

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

#### **TITOLO DI STUDIO**

Licenza di Scuola Media Inferiore

#### **MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Assunzione mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 L. 56/87, ai sensi dell'art.19 del presente regolamento.
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nel Sistema Informativo Lavoro, ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento, purché l'invalidità del candidato sia compatibile con il tipo di mansioni da svolgere.
- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti

#### **PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

##### **1) Prova Pratico-attitudinale.**

La prova presuppone la conoscenza delle norme relative all'igiene dei locali scolastici e quelle relative alla conservazione dei cibi.

---

#### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **CATEGORIA**

**"ESECUTORE AMMINISTRATIVO"**

**"B" posizione economica B1**

#### **MANSIONI**

Svolge mansioni di carattere esecutivo, provvedendo anche alla predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di software grafico, fogli elettronici e videoscrittura. Utilizza fotocopiatrici e centralini telefonici complessi; fornisce le prime informazioni all'utenza; collabora alla gestione di archivi e schedari; gestisce la posta in arrivo e in partenza.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Mantiene rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

Ha relazioni esterne (con l'utenza) di natura diretta.

#### **TITOLO DI STUDIO**

Licenza di Scuola Media Inferiore + eventuale (in base al tipo di mansioni richieste) Corso di Formazione Biennale

### MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Assunzione mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 L. 56/87, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nel Sistema Informativo Lavoro, ai sensi dell'art.20 del presente regolamento.
- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti

### PROVE SELETTIVE E MATERIE:

a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, da espletarsi mediante l'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**Le materie oggetto della prova scritta** sono le seguenti:

- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- Documentazione amministrativa (DPR 445/00);
- Gli atti amministrativi del Comune;
- La tenuta dell'archivio e del protocollo del Comune;

b) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- Le materie oggetto della prova scritta
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune.

1) **Prova di lingua straniera.**

Le materie suindicate per le prove scritta ed orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto, tenuto conto delle particolari competenze attribuite all'Area cui il dipendente sarà assegnato.

---

### PROFILO PROFESSIONALE

### CATEGORIA

"CUOCO/A"

"B" posizione economica B3

### MANSIONI

Svolge mansioni con un contenuto di tipo operativo, per le quali è richiesto un discreto grado di esperienza diretta, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede alla preparazione dei pasti, alla conduzione della cucina e della dispensa ed alla tenuta dei registri di carico e scarico delle forniture e dei consumi.

E' responsabile della quantità e qualità dei pasti forniti, della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti, nonché del rispetto di tutte le istruzioni, le procedure e le pratiche relative alla sicurezza igienico-sanitaria dei pasti prodotti e somministrati.

Può svolgere mansioni di pulizia e piccole manutenzioni. Collabora con il personale educativo, coadiuva il personale insegnante nell'attività di assistenza e vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza delle attrezzature e degli impianti assegnatigli.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Mantiene rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

## TITOLO DI STUDIO

Licenza di Scuola Media Inferiore, accompagnata da Diploma Triennale conseguito presso un Istituto Alberghiero statale o parificato o legalmente riconosciuto oppure un Titolo di Studio equivalente (per es. Corso Regionale).

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti;
- Mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 L. 56/87, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova Pratico-attitudinale;**

2) **Colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- Conservazione degli alimenti;
- Nozioni in materia di igiene e pulizia dei locali scolastici;
- Caratteristiche nutrizionali degli alimenti più comuni utilizzati nelle mense scolastiche;
- Alimenti sostitutivi in caso di allergie e/o intolleranze alimentari;
- Nozioni di primo soccorso;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3) Può essere previsto altresì lo svolgimento di un **test psico-attitudinale**, per valutare le caratteristiche personali dei candidati in riferimento alle specifiche mansioni da svolgere

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO"**

**"B"**

## MANSIONI

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali a carattere specialistico, quali l'installazione, il montaggio, il controllo, la manutenzione e la conduzione di impianti complessi, opere murarie e stradali, la conduzione di automezzi e macchine operatrici che possono richiedere specifica abilitazione e patente. Provvede inoltre all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali a carattere specialistico in campo mortuario, alla cura e manutenzione della struttura e delle aree dei cimiteri, anche mediante l'uso di macchine operatrici.

Svolge attività di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali, quali mense, teatri, sale comunali, provvedendo all'apertura e chiusura degli stessi, mantenendovi l'ordine e provvedendo alla semplice ed ordinaria manutenzione. In occasione di feste, manifestazioni, spettacoli organizzati dall'Ente effettua servizio di volantinaggio e di altre attività materiali connesse.

Svolge attività di vigilanza dei bambini nelle scuole, nonché attività ausiliarie al servizio mensa scolastica.

E' addetto alle affissioni; effettua la notificazione degli atti.

Svolge mansioni di operaio-usciera, effettuando commissioni inerenti ai propri compiti, anche esterne al luogo di lavoro.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Mantiene rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

## TITOLO DI STUDIO

Licenza di Scuola Media Inferiore. In alcune ipotesi, in relazione allo svolgimento di particolari mansioni, può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o patenti o il possesso di un Corso di Formazione Specialistico.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Assunzione mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 L. 56/87, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nel Sistema Informativo Lavoro, ai sensi dell'art.20 del presente regolamento
- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova pratico-attitudinale**, consistente:

- a) nell'utilizzo di attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni inerenti le mansioni del posto da ricoprire;
- b) oppure nella simulazione di interventi riferiti a situazioni specifiche;
- c) oppure nella realizzazione di opere o manufatti.

2) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro ed antinfortunistica (D. Lgs. 626/94);
- Nozioni sui materiali da costruzione;
- Codice della Strada;
- Nozioni sui materiali ed impianti tecnologici;
- Nozioni di Primo Soccorso
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto.

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"COLLABORATORE TECNICO "**

**"B" POSIZIONE ECONOMICA B3**

## MANSIONI

Esegue con autonomia operativa lavori richiedenti alta specializzazione, utilizzando apparecchiature anche complesse e provvedendo alle opere di manutenzione connesse.

Esegue interventi di tipo manutentivo e risolutivo su attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti; provvede alla conduzione ed utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Svolge attività di controllo in cantiere.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Mantiene rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

## TITOLO DI STUDIO

Licenza di Scuola Media Inferiore + Patente DK.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

### 1) Prova pratico-attitudinale, consistente:

- a) nell'utilizzo di attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni inerenti le mansioni del posto da ricoprire;
- b) oppure nella simulazione di interventi riferiti a situazioni specifiche;
- c) oppure nella realizzazione di opere o manufatti.

### 2) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle seguenti materie:

- Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro ed antinfortunistica (D. Lgs. 626/94);
- Nozioni sui materiali da costruzione;
- Codice della Strada;
- Nozioni sui materiali ed impianti tecnologici;
- Nozioni di Primo Soccorso;
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto.

- Se il posto da ricoprire comprende lo svolgimento delle mansioni di "**AUTISTA DI SCUOLABUS**" oppure di "**CAPO-OPERAIO**":

→ può essere previsto, in aggiunta alle prove suindicate, anche lo svolgimento di un **test psico-attitudinale**, per valutare le caratteristiche personali dei candidati in riferimento alle specifiche mansioni da svolgere (ad esempio per valutare la tolleranza allo stress, la prontezza di riflessi, l'attitudine ai rapporti umani, la capacità di gestione delle risorse assegnate,...);

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"**

**"C"**

## MANSIONI

Svolge attività di concetto riferite a specifici processi produttivi, le quali comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.

Svolge direttamente attività di certificazione e di registrazione di atti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di Scuola Media Superiore.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova scritta**, consistente nella risposta a:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) oppure a quesiti a risposta multipla

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione di schemi di atti amministrativi.

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

3) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- Gli atti amministrativi ed, in particolare, gli atti amministrativi del Comune;
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 30/03/2001, n. 165);
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

4) **Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto. In particolare:

- Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Amministrativi e Demografici:
  - L'ordinamento dello stato civile (R.D. 09/07/1939, N. 1238 e DPR 03/11/2000, n. 396);
  - L'ordinamento dell'Anagrafe della Popolazione (Legge 24/12/1954, n. 1228; D.P.R. 30/05/1989, n. 223; Legge 26/2001; D.P.R. 22/05/2001, n. 276);
  - Servizio di Leva (D.P.R. 237/1964; Legge 14/11/2000, n. 331; Legge 06/03/2001, n. 64; D. Lgs. 08/05/2001, n. 215);

- Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20/03/1967, n. 223; D.P.R. 08/09/2000, n. 299; Legge 120/1999);
- Diritto di voto degli italiani all'estero (Legge 459/2001);
- Nozioni di diritto civile, con esclusivo riferimento al Libro Primo e Secondo del Codice Civile;
- Gestione e Tenuta dell'archivio Comunale e del Protocollo Informatico (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490; Circolare del Ministero dell'Interno del 01/03/1897, n. 17100; D.P.R. 445/00);
- I Contratti della Pubblica Amministrazione.
- Se il posto da assegnare è al Servizio Vigilanza:
- Nozioni di Diritto Costituzionale;
- Nozioni di Diritto Penale e contravvenzioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di Polizia Amministrativa e Polizia Locale (D. Lgs. 112/1998; Legge 07/03/1986, n. 65);
- Nozioni in materia di disciplina del Commercio e dei Pubblici Esercizi (D. Lgs. 112/98 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 114);
- L'Ufficio Territoriale di Governo (D.P.R. 287/2001);
- Se il posto da assegnare è all'Area U.R.P., Turismo, Fiere e Mercati:
- Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 07/06/2000, n. 150 e D.P.R. 422/2001);
- Nozioni in materia di disciplina del Commercio e dei Pubblici Esercizi (D. Lgs. 112/1998 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 114);
- Disciplina del Turismo (Legge 29/03/2001, n. 135; D. Lgs. 05/03/1998, n. 60; Leggi Regionali??);
- Disciplina dell'attività fieristica (Legge 11/01/2001, n. 7)
- Se il posto da assegnare è all'Area Servizi alla Persona:
- Nozioni di diritto civile, con esclusivo riferimento al Libro Primo e Secondo del Codice Civile;
- I Contratti della Pubblica Amministrazione;
- Le procedure ad evidenza pubblica e l'appalto di servizi (D. Lgs. 157/99);
- La gestione dei servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale (Legge 448/2001);
- Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 07/06/2000, n. 150 e D.P.R. 422/2001);
- Il Sistema integrato di interventi e servizi sociali (Legge 08/11/2000, n. 328);
- Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali (D.P.R. 03/05/2001 -fino al 31/12/2003-);
- Gestione amministrativa del servizio scolastico (D.P.R. 24/07/1977, N. 616; D. Lgs. n. 297/1994; Legge 23/1996; D. Lgs. 233/1999; L.R. );
- La Formazione professionale (D.P.R. 12/07/2000, n. 257);
- Edilizia Pubblica residenziale (ACER).
- Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Tecnici - Settore Lavori Pubblici:
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Programmazione e realizzazione dei Lavori Pubblici (Legge 109/94);
- La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale (art. 35 Legge 448/01);
- Nozioni in materia di protezione civile (Legge 09/11/2001, n. 401).
- Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Tecnici - Settore Edilizia Privata:
- Attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380; Legge 21/12/2001, n. 443; Leggi Regionali )
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Disciplina dei beni culturali ed ambientali (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490);
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Disciplina in materia di risorse idriche (D. Lgs. 112/98).

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE CONTABILE"**

**"C"**

### MANSIONI

Svolge attività di concetto riferite a specifici processi produttivi, le quali comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, compresa la programmazione ed i controlli interni dell'Ente, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.

Svolge direttamente attività di certificazione e di registrazione di atti.

Assicura le attività di supporto agli organi di valutazione.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### TITOLO DI STUDIO

Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito presso un Istituto Tecnico Commerciale oppure un Istituto Professionale ad indirizzo Contabile/Commerciale (il diploma dev'essere quinquennale).

### MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

### PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova scritta**, consistente nella risposta a:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) oppure a quesiti a risposta multipla

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione di schemi di atti amministrativi.

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

3) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle disposizioni di carattere finanziario e contabile (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Ordinamento Tributario degli Enti Locali;
- Statuto dei diritti del contribuente (Legge 212/2000);
- Disposizioni costituzionali e legislative in materia di riscossione delle imposte e dei tributi;

- Disposizioni in materia di contenzioso tributario (D. Lgs. 545 e 546 del 31/12/1996)
  - Nozioni di diritto amministrativo;
  - Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
  - La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
  - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
  - Norme generali sull'ordinamento del lavoro negli Enti Locali (D. Lgs. 30/03/2001, n. 165; CCNL 06/07/1995; CCNL 31/03/1999; CCNL 14/09/2000);
  - Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
  - Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
  - Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.
- 4) **Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto.

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE TECNICO"**

**"C"**

## MANSIONI

Svolge attività di concetto riferite a specifici processi produttivi, le quali comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo tecnico o tecnico/amministrativo, collabora nella redazione di progetti e preventivi di opere o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione, contabilità ed assistenza lavori. Effettua attività di controllo mediante sopralluoghi in cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Svolge direttamente attività di certificazione e di registrazione di atti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito presso un Istituto Tecnico. Può essere richiesta l'iscrizione ad Albi professionali.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

➤ Mediante corso-concorso

**PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

1) **Prova scritta**, consistente nella risposta a:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) oppure a quesiti a risposta multipla

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nella redazione di un progetto o di un'elaborazione grafica;
- b) oppure in uno studio di fattibilità relativo a programmi, progetti o interventi di carattere urbanistico;
- c) oppure nell'elaborazione dello schema di un atto tecnico;
- d) oppure nella simulazione di un intervento, accompagnato da enunciazioni teoriche;

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

3) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Gli atti amministrativi del Comune;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Nozioni di diritto civile, limitatamente al Libro Terzo del Codice Civile;
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Nozioni in materia di protezione civile (Legge 09/11/2001, n. 401);
- Attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380; Legge 21/12/2001, n. 443; Leggi Regionali );
- Repressione degli abusi edilizi;
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Disciplina in materia di risorse idriche (D. Lgs. 112/98).
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

4) **Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto. In particolare:

- Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Tecnici - Settore Lavori Pubblici:
- Programmazione e realizzazione dei Lavori Pubblici (Legge 109/94);
- Procedure ad evidenza pubblica;
- I contratti della Pubblica Amministrazione;
- La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale (art. 35 Legge 448/01);

---

**PROFILO PROFESSIONALE****CATEGORIA****"AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE"****"C"****MANSIONI**

Svolge attività di concetto riferite a specifici processi produttivi, le quali comportano l'uso complesso di dati con responsabilità di risultati riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'organizzazione del lavoro di appartenenti a livelli inferiori; fra le attività è compresa la notifica di atti dell'Amministrazione di appartenenza e di altri soggetti, nonché la gestione dell'iter di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Svolge, in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, edilizia, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, attività di vigilanza, pattugliamento, servizi ispettivi, rilevazioni, accertamenti ed attività simili, anche utilizzando attrezzature tecnologiche complesse e mezzi motorizzati.

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, per quanto riguarda le materie demandate al servizio dai regolamenti, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa..

Svolge direttamente attività di certificazione e di registrazione di atti. Provvede alla notificazione degli atti.

In assenza di personale appartenente alla categoria superiore, può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori.

Ricopre funzioni di agente di polizia giudiziaria.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed eventualmente con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma di Scuola Media Superiore + Patente di Guida B.

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso

**PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

1) **Prova scritta**, consistente nella risposta a:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) oppure a quesiti a risposta multipla

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo;
- b) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- c) oppure nella simulazione di un intervento, accompagnato da enunciazioni teoriche;

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Gli atti amministrativi e normativi del Comune;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Nozioni di diritto processuale penale, limitatamente alla parte relativa all'attività di polizia giudiziaria;
- Codice della Strada;
- Nozioni di Diritto Processuale Civile, limitatamente alla parte relativa alla notificazione degli atti;
- Nozioni di Diritto Penale e contravvenzioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di Polizia Amministrativa e Polizia Locale (D. Lgs. 112/1998; Legge 07/03/1986, n. 65);
- Nozioni in materia di disciplina del Commercio e dei Pubblici Esercizi (D. Lgs. 112/98 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 114);
- L'Ufficio Territoriale di Governo (D.P.R. 287/2001);
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto.

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE"**

**"D"**

## MANSIONI

Svolge attività di contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Oltre a svolgere le attività nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Servizio; istruisce, predispone e redige atti di notevole grado di difficoltà riferiti al Servizio del quale è responsabile; svolge attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di

competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte, curando la gestione e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Servizio e ne coordina l'attività.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Ricopre le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse.

## **TITOLO DI STUDIO**

Patente di Guida B + Laurea o Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione o equipollenti.

## **MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

## **PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

**1) Prova scritta**, consistente:

- a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

**2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo;
- b) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche;
- c) oppure nella simulazione di un intervento, accompagnato da enunciazioni teoriche;
- d) oppure nella soluzione motivata di un caso pratico, accompagnata da enunciazioni teoriche

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Gli atti amministrativi e normativi del Comune;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Diritto processuale penale, limitatamente alla parte relativa all'attività di polizia giudiziaria;
- Codice della Strada;
- Diritto Processuale Civile, limitatamente alla parte relativa alla notificazione degli atti;
- Diritto Penale e contravvenzioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione;

- Disposizioni in materia di Polizia Amministrativa e Polizia Locale (D. Lgs. 112/1998; Legge 07/03/1986, n. 65);
  - Disciplina del Commercio e dei Pubblici Esercizi (D. Lgs. 112/98 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 114);
  - L'Ufficio Territoriale di Governo (D.P.R. 287/2001);
  - Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
  - Disposizioni generali in materia di urbanistica ed edilizia;
  - Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 07/06/2000, n. 150 e D.P.R. 422/2001);
  - Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
  - Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
  - Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.
- 4) **Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.
- 5) **Può essere previsto lo svolgimento di un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire.
- E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

Le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto.:

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO"**

**"D"**

## MANSIONI

Svolge attività di contenuto amministrativo e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge prevalentemente attività amministrativa, anche se può operare in ambiti culturali, socio-assistenziali, della Pubblica Istruzione..

Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; svolge attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativi, elaborazione dati mediante interpretazione ed applicazione di norme. Può essere incaricato della responsabilità di un servizio con assegnazione delle attribuzioni dirigenziali e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro..

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione o equipollenti.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

**1) Prova scritta**, consistente:

a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;

b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

**2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

a) nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo;

b) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche;

c) oppure nella soluzione motivata di un caso pratico, accompagnata da enunciazioni teoriche;

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Gli atti amministrativi e normativi del Comune;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Disciplina del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01);
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

➤ Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:

→ **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la

flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

→ **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Nozioni di organizzazione aziendale;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

In ogni caso le materie suindicate per la prova orale possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle specifiche mansioni attinenti al posto. In particolare:

➤ Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Amministrativi e Demografici:

- L'ordinamento dello stato civile (R.D. 09/07/1939, N. 1238 e DPR 03/11/2000, n. 396);
- L'ordinamento dell'Anagrafe della Popolazione (Legge 24/12/1954, n. 1228; D.P.R. 30/05/1989, n. 223; Legge 26/2001; D.P.R. 22/05/2001, n. 276);
- Servizio di Leva (D.P.R. 237/1964; Legge 14/11/2000, n. 331; Legge 06/03/2001, n. 64; D. Lgs. 08/05/2001, n. 215);
- Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20/03/1967, n. 223; D.P.R. 08/09/2000, n. 299; Legge 120/1999);
- Diritto di voto degli italiani all'estero (Legge 459/2001);
- Nozioni di diritto civile, con esclusivo riferimento al Libro Primo e Secondo del Codice Civile;
- Gestione e Tenuta dell'archivio Comunale e del Protocollo Informatico (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490; Circolare del Ministero dell'Interno del 01/03/1897, n. 17100; D.P.R. 445/00);
- I Contratti della Pubblica Amministrazione.

➤ Se il posto da assegnare è all'Area U.R.P., Turismo, Fiere e Mercati:

- Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 07/06/2000, n. 150 e D.P.R. 422/2001);
- Nozioni in materia di disciplina del Commercio e dei Pubblici Esercizi (D. Lgs. 112/1998 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 114);
- Disciplina del Turismo (Legge 29/03/2001, n. 135; D. Lgs. 05/03/1998, n. 60; Leggi Regionali??);
- Disciplina dell'attività fieristica (Legge 11/01/2001, n. 7)

➤ Se il posto da assegnare è all'Area Servizi alla Persona:

- Nozioni di diritto civile, con esclusivo riferimento al Libro Primo e Secondo del Codice Civile;
- I Contratti della Pubblica Amministrazione;
- Le procedure ad evidenza pubblica e l'appalto di servizi (D. Lgs. 157/99);
- La gestione dei servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale (Legge 448/2001);
- Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 07/06/2000, n. 150 e D.P.R. 422/2001);
- Il Sistema integrato di interventi e servizi sociali (Legge 08/11/2000, n. 328);
- Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali (D.P.R. 03/05/2001 -fino al 31/12/2003-);
- Gestione amministrativa del servizio scolastico (D.P.R. 24/07/1977, N. 616; D. Lgs. n. 297/1994; Legge 23/1996; D. Lgs. 233/1999; L.R. );
- La Formazione professionale (D.P.R. 12/07/2000, n. 257);
- Edilizia Pubblica residenziale (ACER).

➤ Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Tecnici - Settore Lavori Pubblici:

- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Programmazione e realizzazione dei Lavori Pubblici (Legge 109/94);
- La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale (art. 35 Legge 448/01);
- Nozioni in materia di protezione civile (Legge 09/11/2001, n. 401).

➤ Se il posto da assegnare è all'Area Servizi Tecnici - Settore Edilizia Privata:

- Attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380; Legge 21/12/2001, n. 443; Leggi Regionali )
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Disciplina dei beni culturali ed ambientali (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490);
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Disciplina in materia di risorse idriche (D. Lgs. 112/98).

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-VICESEGREARIO"**

**"D"**

## MANSIONI

Svolge attività di contenuto amministrativo e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge prevalentemente attività amministrativa, anche se può operare in ambiti culturali, socio-assistenziali, della Pubblica Istruzione..

Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; svolge attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativi, elaborazione dati mediante interpretazione ed applicazione di norme; presta assistenza legale, esercitando anche le funzioni di avvocato se in possesso della relativa abilitazione professionale. Può essere incaricato della responsabilità di un servizio con assegnazione delle attribuzioni dirigenziali e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione o equipollenti.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova scritta**, consistente:

- nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo;

b) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche;

c) oppure nella soluzione motivata di un caso pratico, accompagnata da enunciazioni teoriche;

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Gli atti amministrativi e normativi del Comune;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Disciplina del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01);
- Modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- I Contratti della Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile, limitatamente al Libro Quarto, Titolo II e III ed al Libro Quinto, Titolo V, capo V;
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

➤ Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:

→ **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

→ **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Nozioni di organizzazione aziendale;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE"**

**"D"**

## MANSIONI

Svolge attività di contenuto amministrativo-contabile e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; svolge attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativo-contabili, elaborazione dati mediante interpretazione ed applicazione di norme, anche in funzione della programmazione economico finanziaria, della programmazione e gestione dei controlli interni all'Ente.

Svolge funzioni di organizzazione delle attività di supporto agli organi di valutazione.

Può essere incaricato della responsabilità di un servizio con assegnazione delle attribuzioni dirigenziali e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **TITOLO DI STUDIO**

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Economia e Commercio o equipollenti.

## **MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

### **1) Prova scritta, consistente:**

- a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

### **2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico, consistente:**

- a) nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo-contabile;
- b) oppure nella soluzione motivata di un caso pratico, accompagnata da enunciazioni teoriche

**Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.**

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

### **3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle seguenti materie:**

- L'ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle disposizioni in materia contabile e finanziaria (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Disciplina del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01);
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro negli Enti Locali (D. Lgs. 30/03/2001, n. 165; CCNL 06/07/1995; CCNL 31/03/1999; CCNL 14/09/2000);
- Ordinamento Tributario degli Enti Locali;
- Statuto dei diritti del contribuente (Legge 212/2000);

- Disposizioni costituzionali e legislative in materia di riscossione delle imposte e dei tributi;
  - Disposizioni in materia di contenzioso tributario (D. Lgs. 545 e 546 del 31/12/1996);
  - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
  - L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
  - I controlli interni nell'Ente Locale;
  - Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
  - Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
  - Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.
- 4) **Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.
- Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:
- **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.
- **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**
- Nozioni di organizzazione aziendale;
  - Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE"**

**"D"**

## MANSIONI

Svolge attività di contenuto amministrativo e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; svolge attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativo-contabili, elaborazione dati mediante interpretazione ed applicazione di norme, anche in funzione della programmazione economico finanziaria, della programmazione e gestione dei controlli interni all'Ente.

Svolge funzioni di organizzazione delle attività di supporto agli organi di valutazione.

Può essere incaricato della responsabilità di un servizio o ufficio, con assegnazione di attribuzioni dirigenziali e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione, Economia e Commercio o equipollenti.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

## PROVE SELETTIVE E MATERIE:

**1) Prova scritta**, consistente:

- a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

**2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione dello schema di un atto amministrativo-contabile;
- b) nell'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
- c) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnata da enunciazioni teoriche

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Disciplina del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01);
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro negli Enti Locali (D. Lgs. 30/03/2001, n. 165; CCNL 06/07/1995; CCNL 31/03/1999; CCNL 14/09/2000);
- Modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- I controlli interni nell'Ente Locale;
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

- Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:

→ **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la

flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

→ **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Nozioni di organizzazione aziendale;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

---

## PROFILO PROFESSIONALE

## CATEGORIA

**"ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO"**

**"D"**

### MANSIONI

Svolge attività di contenuto tecnico e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo tecnico, con particolare riferimento ai settori del territorio e dell'urbanistica, della protezione e tutela dell'ambiente e della natura, delle risorse e della difesa del suolo, delle opere pubbliche, della viabilità e dei trasporti, della protezione civile, dell'edilizia privata, delle infrastrutture, della gestione del patrimonio immobiliare. Svolge attività di ricerca, programmazione, pianificazione, direzione lavori; imposta elaborati tecnici o tecnici-amministrativi; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere o piani o le progetta direttamente.

Svolge inoltre attività di acquisizione di elaborati ed illustrazione di dati e norme tecniche, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture e l'assetto del territorio; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri ed aree pubbliche.

Può essere incaricato della responsabilità di un servizio o ufficio, con assegnazione di attribuzioni dirigenziali (art. 107, co. 3 D. Lgs. 267/00; art. 7 L. 109/94; art. 7 DPR 554/99) e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### TITOLO DI STUDIO

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Ingegneria, Architettura o equipollenti. Può essere richiesta l'iscrizione in Albi o Ordini Professionali

### MODALITA' DI RECLUTAMENTO

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

### PROVE SELETTIVE E MATERIE:

1) **Prova scritta**, consistente:

- a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

**2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi inerenti i lavori pubblici o l'urbanistica e l'edilizia;
- b) nella redazione di un progetto e/o elaborazioni grafiche;
- c) nell'elaborazione di uno schema di un atto tecnico .

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- Gli appalti pubblici di servizi;
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Programmazione e realizzazione dei Lavori Pubblici (Legge 109/94);
- La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale (art. 35 Legge 448/01);
- Nozioni in materia di protezione civile (Legge 09/11/2001, n. 401);
- Attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380; Legge 21/12/2001, n. 443; Leggi Regionali )
- Disciplina dei beni culturali ed ambientali (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490);
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Disciplina in materia di risorse idriche (D. Lgs. 112/98).
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

➤ Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:

→ **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

→ **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Nozioni di organizzazione aziendale;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Disposizioni in materia di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01; CCNL 06/07/1995).

---

**PROFILO PROFESSIONALE****CATEGORIA****"ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/AMMINISTRATIVO"****"D"****MANSIONI**

Svolge attività di contenuto tecnico e gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo tecnico; svolge attività di ricerca, programmazione, pianificazione, direzione lavori; imposta elaborati tecnici o tecnici-amministrativi; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere o piani o le progetta direttamente.

Svolge inoltre attività di acquisizione di elaborati ed illustrazione di dati e norme tecniche, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture e l'assetto del territorio; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri ed aree pubbliche.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; svolge attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativi, elaborazione dati mediante interpretazione ed applicazione di norme.

Può essere incaricato della responsabilità di un servizio o ufficio, con assegnazione di attribuzioni dirigenziali (art. 107, co. 3 D. Lgs. 267/00; art. 7 L. 109/94; art. 7 DPR 554/99) e/o di posizione organizzativa, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

L'attività può essere caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea o Laurea di primo livello (L) in Ingegneria, Architettura o equipollenti; Laurea o Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Scienze dell'Amministrazione o equipollenti, purché accompagnate da Diploma di Scuola Media Superiore conseguito presso un Istituto Tecnico per Geometri.

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante le forme flessibili di assunzione previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.
- Mediante corso-concorso, di cui all'art. 11.1 del presente regolamento.

**PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

**1) Prova scritta**, consistente:

- a) nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;
- b) oppure nella risposta a quesiti a risposta sintetica

**2) Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- a) nell'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi inerenti i lavori pubblici o l'urbanistica e l'edilizia;

b) oppure nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnata da enunciazioni teoriche;

c) nell'elaborazione di uno schema di un atto tecnico-amministrativo .

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale, fatta eccezione per i punti relativi al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed ai Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**3) Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Gli appalti pubblici di servizi;
- Espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. 08/06/2001, n. 327);
- Programmazione e realizzazione dei Lavori Pubblici (Legge 109/94);
- La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale (art. 35 Legge 448/01);
- Nozioni in materia di protezione civile (Legge 09/11/2001, n. 401);
- Attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380; Legge 21/12/2001, n. 443; Leggi Regionali )
- Disciplina dei beni culturali ed ambientali (D. Lgs. 29/10/1999, n. 490);
- Disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico;
- Disciplina in materia di risorse idriche (D. Lgs. 112/98).
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

**4) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

➤ Soltanto se è previsto il conferimento della responsabilità di un servizio e/o di un incarico di posizione organizzativa:

→ **Le prove sopraelencate possono essere integrate da un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire. **E/o un'intervista o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

→ **Le materie d'esame possono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Nozioni di organizzazione aziendale;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Disposizioni in materia di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01; CCNL 06/07/1995).

---

## CATEGORIA

### **DIRIGENTE**

Per il reclutamento di personale dirigenziale, tenuto conto delle peculiarità caratterizzanti i singoli profili ed ambiti di attività, si adottano i seguenti criteri generali:

#### **TITOLO DI STUDIO**

Laurea o Laurea Specialistica (LS) accompagnata da anzianità di servizio di almeno 5 anni in categorie per l'accesso alle quali è prescritta la laurea presso P.A. oppure un'anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni dirigenziali presso Aziende, Società o Enti Privati. Per alcune figure professionali può essere richiesto anche il possesso di determinate Abilitazioni (per esempio abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, Architetto, Ingegnere, Revisore dei Conti, Commercialista..) oppure, in alternativa all'anzianità di servizio, può essere richiesto il possesso di Diplomi di Specializzazione post-lauream.

#### **MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

- Mediante mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
- Mediante procedura selettiva di cui al Capo V del presente regolamento.
- Mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente oppure di altri Enti del comparto, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

#### **PROVE SELETTIVE E MATERIE:**

1) **Prova scritta**, consistente:

- nella stesura di un tema oppure di una relazione o di un parere motivato;

2) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**, consistente:

- nell'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi o scelte organizzative;

Questa prova dev'essere eseguita mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove scritte presuppongono la conoscenza delle materie sottoindicate al punto 3) per la prova orale.

3) **Prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale** sulle seguenti materie:

- L'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990, n. 241);
- La Documentazione Amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, N. 445);
- Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31/12/1996, n. 675 e D. Lgs. 281/1999);
- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- Diritti e Doveri dei Dipendenti del Comune e responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare dei dipendenti del Comune;
- Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

4) **un Test attitudinale o psico-attitudinale**, volto a rilevare il possesso di alcuni requisiti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire **e/o un'intervista individuale o un colloquio di gruppo**, al fine di cogliere il grado di motivazione al ruolo, il grado di orientamento al servizio, la flessibilità, la capacità di analisi e di intervento nelle singole situazioni, la capacità di relazione con l'utenza, l'attitudine alla gestione dei gruppi.

**5) Prova di lingua straniera**, tra quelle indicate nel bando, consistente nella lettura di un brano tratto da un manuale didattico per gli studenti del quinto anno della scuola media superiore e nella risposta ad alcuni quesiti di carattere generale, per verificarne la comprensione.

**Le materie d'esame devono essere integrate e/o sostituite con le seguenti:**

- Disposizioni in materia di organizzazione aziendale;
- Disposizioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Disposizioni in materia di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/01; CCNL 06/07/1995);
- Nonché con ogni altra materia specificamente attinente alle mansioni inerenti al posto da ricoprire, con riferimento all'Area di assegnazione.