



# COMUNE DI SERRAMAZZONI

PROVINCIA DI MODENA

**C O P I A**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 14/11/2014 Nr. Prot. 12346 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Affissa all'Albo Pretorio il 14/11/2014                           |
| <input type="checkbox"/>            | Allegati presenti   |

## DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Nr. Progr. **108**

Data **04/11/2014**

Seduta NR. **38**

Cod. Ente: **CO-36042/L**

L'anno *DUEMILAQUATTORDICI* questo giorno *QUATTRO* del mese di *NOVEMBRE* alle ore 16:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RUBBIANI ROBERTO	SINDACO	S
MERCIADRI FABIO	VICESINDACO	S
CONVENUTI ANDREA	ASSESSORE	S
VENTURELLI MARIA CHIARA	ASSESSORE	S
GIANAROLI SIMONE GABRIELE	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, il Dr. GIAMPAOLO GIOVANELLI.*

*In qualità di SINDACO, il Dr. ROBERTO RUBBIANI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

**OGGETTO:**  
**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

La Giunta Comunale

Viste la deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 25.11.1999, con oggetto: "Approvazione documenti: "Formazione rapporto di impiego", "Profili Professionali", "Criteri per il conferimento di incarichi ai responsabili dei servizi e uffici"" e le modifiche apportate alla "Disciplina per la formazione del rapporto di impiego" adottate con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale: n.300/2000, n.173/2001, n.214/2002, n.95/2004, n.4/2008, n. 69/2009 e n. 57/2014;

Premesso che l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli Enti adeguino i propri Ordinamenti ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Considerato che si rende necessario un adeguamento della "disciplina per la Formazione del Rapporto di Impiego" e che lo stesso richiede tempi tecnici non brevi, che coinvolgono anche soggetti diversi, quali le OO.SS. e che, pertanto, si è ritenuto di procedere anche attraverso graduali modifiche ed integrazioni, che recepiscano gli indirizzi ed i principi di semplificazione contenuti nelle disposizioni normative che riguardano l'attività ordinamentale e procedurale degli Enti;

Attesa la necessità di modifiche alla disciplina regolamentare, che assicurino trasparenza ed imparzialità all'azione di reclutamento, in particolare in merito ai seguenti aspetti:

- necessità di adeguare il Regolamento alle modifiche normative intervenute ed in particolare al D.Lgs. 165/2001;
- previsione per ciascun profilo professionale dei titoli di studio specifici per l'accesso ed indicazione della tipologia delle prove d'esame;
- modifiche all'art. 14 del regolamento in merito alla disciplina della commissione giudicatrice del concorso;

Richiamati, inoltre:

- l'art. 27, comma 6 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito con modificazioni dalla L. 26.04.1983, n. 131 il quale prevedeva che "La tassa di ammissione ai concorsi per gli impiegati presso i comuni, le province, loro consorzi ed aziende stabilita dall'articolo 1 del regio decreto 21 ottobre 1923, n. 2361, nonché la tassa di concorso di cui all'articolo 45 della legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni, sono stabilite in lire 7.500";
- l'art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340 che sostituisce le parole dell'articolo sopra richiamato "sono stabilite in Lire 7.500" con le seguenti "sono eventualmente previste dalle predette amministrazioni in base ai rispettivi ordinamenti e comunque fino a un massimo di Lire 20.000";

Considerato, pertanto, che la norma sopra richiamata rende facoltativa per gli Enti Locali la previsione della tassa di ammissione ai concorsi, nonché discrezionale la quantificazione dell'importo della medesima tassa, nel limite massimo di lire 20.000, pari a € 10,33;

Dato atto che, ad oggi, non è stato fissato l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e che si rende, quindi, necessario fissare l'importo della tassa di ammissione

ai concorsi che sarà applicata alle procedure concorsuali che verranno avviate dall'Ente;

Ritenuto di fissare l'importo della tassa di ammissione ai concorsi in € 5,00 e di adeguare il regolamento per la formazione del rapporto di impiego con tale previsione;

Valutate le proposte di modifica e le integrazioni al regolamento, di cui all'allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che il presente provvedimento viene inviato per l'informativa alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. aziendali;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Acquisito il parere del Segretario Comunale, che ritiene che il presente provvedimento sia conforme alle vigenti norme di Legge, di Statuto e di Regolamento ed ai principi da queste evincibili;

Con voti unanimi resi in forma palese,

#### DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che formano parte integrante del presente provvedimento:

1. di approvare le modifiche e le integrazioni apportate alla "Disciplina per la formazione del rapporto di impiego" approvata dal Comune di Serramazzoni con deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 25.11.1999, così come indicato nell'allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- Inoltre con successiva separata ed unanime votazione

#### DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Testo Unico n. 267 del 18.08.2000.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 108 DEL 04/11/2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*F.TO DR. RUBBIANI ROBERTO*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

### ***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.***

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **14/11/2014** al **29/11/2014**, come previsto dall'art.32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69 e ai sensi dell'art.124 1° comma T.U. D.Lgs.267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art.125 del D.Lgs.267/2000.

Serramazzoni ,lì 14/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

### ***DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ***

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, lì 14/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

### ***CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ***

È stata pubblicata nei termini sopraindicati.

È divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D Lgs. 267/2000 dal 25/11/2014.

Addi, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

### ***DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ***

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

**COMUNE DI SERRAMAZZONI**

**PROVINCIA DI MODENA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Proposta **116** del **15/10/2014**

Numero Delibera **108** del **04/11/2014**

Settore/Servizio: **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI /**

---

OGGETTO

**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data **04/11/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to DEGLI ANTONI ANNA RITA**

---

**OGGETTO:**  
**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

**Allegato 1**

**Art. 2**

**Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per accedere all'impiego nel Comune di Serramazzoni è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del d.lgs. 165/2001. Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti politici negli Stati di appartenenza o provenienza ~~Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;~~
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- c) Ai sensi dell'art.3, comma 6 della legge 127/97 per la natura del servizio o alla oggettiva necessità dell'Amministrazione Comunale la partecipazione ai concorsi di conducente scuolabus, di conducente di macchine operatrici complesse e agente di polizia municipale, è soggetta al limite massimo di 50 anni di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che *siano* stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

3. Per l'accesso alle categorie professionali, sono richiesti i ~~seguenti~~ titoli di studio *come specificati nell'allegato A)*

- a) ~~Categoria D — Laurea, abilitazione professionale~~
- b) ~~Categoria C — Diploma di Istruz. di II grado con durata di 4 o 5 anni~~
- e) ~~Categoria B — Diploma di Istruz. di I grado~~
- d) ~~Categoria A — Diploma di Licenza Elementare~~

Per determinati profili professionali il bando di concorso o di selezione potrà prevedere, anche a parziale modifica dei titoli ~~sopra~~ indicati nell'allegato A, il possesso di ulteriori titoli di studio, l'abilitazione all'esercizio della professione, attestati di specializzazione e di formazione rilasciati da strutture pubbliche o da istituzioni private autorizzate.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 5**

**Copertura dei posti vacanti**

1. Salve le specifiche deroghe previste dalla Legge e salvo quanto previsto in prosieguo, le assunzioni in servizio nei posti disponibili delle varie categorie professionali avvengono, di norma:

- a) per pubblico concorso aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, di norma, anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa

vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, con le modalità di cui al Capo III del D.P.R.487/94;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla ~~Legge 482/68~~ *Legge n. 68/1999* e successive modificazioni, nonché con richiesta nominativa a termini del comma 4 dell'art.9 della legge n.68 del 12 marzo 1999.

E' fatto salvo quanto previsto dalla L.13/8/80 n.466.

d) secondo le modalità previste ~~dall'art. 22~~ *dagli art. 17 e 18* del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per ~~le assunzioni a tempo determinato e per la copertura dei posti di alta specializzazione e di responsabile di servizio~~ *l'affidamento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato*.

2. Il concorso pubblico o la selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo parziale con durata a tempo determinato o indeterminato.

3. In caso di necessità ed urgenza, per motivate ed indifferibili esigenze di continuità del servizio, si potrà procedere alla assunzione, a tempo determinato, di personale risultato idoneo in concorsi o selezioni riguardanti la stessa categoria e lo stesso profilo professionale, utilizzando le graduatorie vigenti presso altri Enti Pubblici.

4. L'assunzione del personale è di competenza del responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

## **Art. 6**

### **Deroghe - chiamata diretta**

1. Per deroghe espressamente previste dalla Legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria degli appartenenti a categorie protette di cui alla ~~Legge 2/4/68 n. 482, così come integrata dall'art. 19 della Legge n. 104, ed alla legge 12 marzo 1999, n.68~~. Per le modalità di assunzione di detto personale si rimanda, come esplicitato innanzi, al capo IV del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 7**

### **Deroghe - mobilità esterna**

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti al personale interno di cui agli artt. 8 e 9 della presente disciplina.

~~2. Per quanto concerne le procedure per l'attuazione della mobilità si richiamano integralmente gli art. 35 del D.lgs. n. 29/93 e 16 del D.lgs. 546/93 e il D.P.C.M. 16 settembre 1994 n. 716 e l'art.6 comma 15 L.127/97 che modifica l'art.16 bis del D.L. n.8/93 convertito in L. n.68/93;~~

## **Art. 11**

### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente o a mezzo fax, o tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tale ultimo caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. La domanda deve essere

redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo la norma vigente, i candidati sono tenuti a fornire.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Più specificatamente la domanda deve contenere le dichiarazioni inerenti a:

- A) La data ed il luogo di nascita.
- B) Cittadinanza italiana, ~~fermo restando che tale requisito non e' richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del dlgs 165/2001~~, con le limitazioni di cui all'art. 2;
- C) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- D) Le eventuali condanne penali riportate, precisando se vi sono procedimenti penali pendenti;
- E) Il titolo di studio posseduto;
- F) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- G) Le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro presso P.A.;
- H) Accettazione delle condizioni previste dal bando di concorso ed alla disciplina;
- I) Domicilio e recapito;
- L) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- M) Godimento dei diritti civili e politici.

4. Le domande dei concorrenti interni all'Ente che partecipano alla riserva dei posti devono contenere le indicazioni che non risultano essere state prodotte agli atti del proprio fascicolo personale, oltre ovviamente la volontà di partecipare alla riserva dei posti per i concorrenti interni.

5. Il requisito dell'assenza di precedenti penali e carichi pendenti è accertata d'Ufficio dall'Amministrazione.

6. Gli aspiranti devono inoltre allegare:

- a) la ricevuta di versamento ~~di un vaglia postale intestata al Tesoriere del Comune dell'importo della tassa di concorso di volta in volta determinato per legge determinata nella misura di € 5,00;~~
- b) i documenti prescritti per dimostrare eventuali titoli di precedenza preferenza nelle assunzioni, ovvero i titoli di merito agli effetti della loro valutazione, ~~ivi compreso il titolo di studio da prodursi in originale o in copia notarile o in fotocopia autenticata, ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica a norma di legge, con esplicita menzione del suo valore sostitutivo del titolo originale;~~
- c) curriculum formativo professionale relativamente ai concorsi per i quali è prescritto;
- d) elenco descrittivo in duplice copia dei documenti o titoli allegati alla domanda *qualora prescritto nel bando*.

7. La mancata presentazione nei termini della domanda od anche di uno solo dei documenti necessari o la loro incompletezza, comporteranno l'esclusione dal concorso. Tra la data di pubblicazione dell'avviso di concorso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve decorrere almeno un mese, salvo eventuali abbreviazioni giustificate nell'atto con il quale si bandisce il concorso.

## **Art. 12**

### **Pubblicazione del bando**

1. Al bando di concorso deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a concorso o comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possono avervi interesse. In ogni caso deve essere disposta



l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il periodo di tempo previsto all'ultimo comma dell'art. precedente.

*2. E' prevista la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale concorsi ed esami, nei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.*

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 14**

##### **Commissione giudicatrice del concorso**

1. Le commissioni esaminatrici di concorso o di selezione sono nominate con determinazione del responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane sulla base delle disposizioni seguenti.

2. Le commissioni esaminatrici per i concorsi o le selezioni ai profili professionali delle Categorie D,C,B ed A, sono composte da un responsabile di servizio ~~e ufficio~~ *o dal Segretario Comunale o da una figura apicale di altra Pubblica Amministrazione (in casi adeguatamente motivati)*, con funzioni di Presidente e da due tecnici interni e/o esterni all'Ente esperti nelle materie oggetto del concorso e della selezione. Non possono farne parte i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni Sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità ~~dell'art. 29 del D.Lgs. 546/93 dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.~~

3. Per i concorsi o le selezioni, per le quali sono previste assunzioni tramite gli Uffici di Collocamento, i componenti sono tutti dipendenti interni dell'Ente, esperti delle materie di concorso o di selezione.

Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da personale appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane, individuato nella determinazione di nomina della Commissione.

4. I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi dinanzi indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del concorso.

5. Possono essere nominati anche i componenti supplenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, se non ha già nominato i supplenti, provvede a sostituire i membri della Commissione che, per causa di forza maggiore, non possono proseguire le attività inerenti il concorso. Nel provvedimento di sostituzione, da adottarsi nel rispetto di tutto quello contenuto nel presente regolamento, si deve rilevare la forza di causa maggiore e nel primo verbale della Commissione, la stessa deve dare menzione del provvedimento confermando, nello stesso verbale, le operazioni già svolte.

6. Alle commissioni di cui ~~alla lettera a)~~ *al punto 2.* può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento di lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

8. Non possono far parte della stessa commissione di concorso, in qualità di componenti o segretario coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4<sup>a</sup> grado compreso, con altri componenti o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

9. Le adunanze della commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.

10. Ai componenti la commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:

~~a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 100,00 (cento) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte;~~

~~b) agli esperti interni all'Ente, Euro 80,00 (ottanta) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio conformemente a quanto previsto sub lettera a). Tali prestazioni, conseguentemente, sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio;~~

~~c) al segretario di commissione, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedono il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggono per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato sub lett. a);~~

~~Ai Responsabili di Servizio, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art.107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta.~~

~~Nel caso di procedimenti selettivi di cui all'art. 32 del presente regolamento, i componenti delle commissioni dipendenti del Comune di Serramazzoni percepiscono un compenso per seduta ridotto a Euro 40,00 (quaranta). Ai responsabili di servizio che svolgono funzioni di presidenza, il predetto compenso non spetta.~~

~~come previsti dal DPCM 23/03/1995, applicativo delle prescrizioni generali di cui al DPR n. 487/1994.~~

## Allegato A)

<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Prove di esame</b> (sulle materie specificate nel bando)
D3/D1	Funzionario Amministrativo/Contabile	Diploma di Laurea (DL) (precedente all'emanazione del DM 509/99) in: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze economiche o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo, o Laurea Specialistica (LS) ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ai sensi del DM 270/04 equiparate per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea.	<p><u>Prove scritte:</u>  <b>2 prove scritte a contenuto teorico</b> possono consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p><u>Prova orale:</u>  colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>
D3	Funzionario Tecnico Ingegnere-Architetto	Diploma di Laurea (DL) (precedente all'emanazione del DM 509/99) in: architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, urbanistica, ingegneria dei materiali, ingegneria industriale, ingegneria meccanica, o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo, o Laurea Specialistica (LS) ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ai sensi del DM 270/04 equiparate per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea. Iscrizione al relativo ordine professionale.	<p><u>Prove scritte:</u>  <b>1 prova scritta a contenuto teorico</b> può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p><b>1 prova scritta a contenuto teorico</b> (come sopra descritto) oppure  <b>a contenuto teorico-pratico</b> può consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc.</p> <p><u>Prova orale:</u>  colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>
D1	Funzionario Tecnico	Diploma di Laurea (DL) (precedente all'emanazione del DM 509/99) in: architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, urbanistica, ingegneria dei materiali, ingegneria industriale, ingegneria meccanica, o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo, o Laurea Specialistica (LS) ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ai sensi	<p><u>Prova orale:</u>  colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>

		<i>del DM 270/04 equiparate per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea.</i>	
C	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (diploma di maturità) – scuola secondaria di secondo grado</i>	<u><b>Prova scritta</b></u> <b>a contenuto teorico</b> può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. oppure <b>a contenuto teorico-pratico</b> può consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc.  <u><b>Prova orale:</b></u> colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.
C	<i>Istruttore Amministrativo Informatico</i>		
C	<i>Istruttore Contabile</i>		
C	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>Diploma di geometra o uno dei Diplomi riconosciuti come equipollenti ai sensi di una specifica norma di Legge, che consentano l'accesso all'esame per l'iscrizione al relativo Ordine professionale dei Geometri. In assenza del titolo di scuola superiore sopra indicato, è richiesto un diploma di laurea in Architettura o in Ingegneria, secondo il vecchio ordinamento o il nuovo ordinamento, che diano accesso all'esame per l'iscrizione al settore "a) architettura" delle sezioni A e B dell'albo professionale degli architetti, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 328/2001 o al settore "a) civile e ambientale" delle sezioni A e B dell'albo professionale degli ingegneri, ai sensi dell'art. 45 del medesimo decreto.</i>	
B3	<i>Collaboratore Coordinatore Amministrativo - Contabile</i>	<i>Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazione e/o qualifica professionale</i>	<u><b>Prova scritta</b></u> <b>a contenuto teorico</b> può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. oppure <u><b>prova pratico-attitudinale</b></u> volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc.  <u><b>Prova orale:</b></u> colloquio individuale sulle materie
B1	<i>Collaboratore Amministrativo - Contabile</i>	<i>Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado</i>	

			<i>espressamente indicate nel bando di selezione.</i>
<b>B3</b>	<b>Collaboratore Coordinatore Tecnico</b>	<b>Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazione e/o qualifica professionale</b>	<b><u>Prova pratico-attitudinale</u></b> <i>volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opere e/o manufatti, etc.</i>
<b>B1</b>	<b>Collaboratore Tecnico</b>	<b>Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado</b>	<b><u>Prova orale:</u></b> <i>colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</i>