

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

Premessa

Il presente regolamento definisce in modo organico le modalità di accesso ai posti presso questa pubblica amministrazione, i requisiti generali, i bandi di concorso, lo svolgimento delle prove, le composizioni delle commissioni giudicatrici ed i loro adempimenti nonché le assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi della legge n. 56/87, infine le assunzioni dei soggetti appartenenti a categorie protette.

ART. 1
MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso ai posti della dotazione organica può avvenire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, corso concorso, prove selettive, concorso interno e mobilità.

NOMINA

2. La nomina dei vincitori di concorso e dei candidati selezionati con esito favorevole sono deliberati dalla Giunta Comunale.
3. Le aspettative, i collocamenti in disponibilità, le accettazioni di dimissioni volontarie, i provvedimenti disciplinari, sono disposti secondo le competenze definite dall'ordinamento interno dell'ente regolato dallo Statuto del Comune.

ART. 2
REQUISITI PER LE ASSUNZIONI

1. Possono accedere ai posti disponibili presso l'Ente Comunale coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali :
 - a) Cittadinanza italiana o di Stati membri della Comunità Economica Europea ;
 - b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 41, posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione, fatte salve le deroghe di Legge ;
 - c) Idoneità fisica all'impiego accertata dal Servizio Pubblico ;
 - d) Titolo di studio ed eventuali requisiti professionali richiesti per i singoli posti a concorso ;
 - e) Mancanza di esclusione dall'elettorato attivo e immunità da condanne che comportano la esclusione dai posti presso le pubbliche amministrazioni.
2. I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, con eccezione del requisito dell'idoneità fisica, da accertarsi prima dell'assunzione.

ART. 3
BANDI DI CONCORSO

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

1. I bandi di concorso devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande da produrre redatte in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando stesso, il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
2. Il bando deve contenere l'indicazione della sede delle prove, indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche. Deve altresì indicare la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'amministrazione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza e a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le percentuali di posti riservati al personale interno, le percentuali di posti riservate da leggi a favore di determinate categorie in riferimento alla legge sulle pari opportunità. Per i concorsi per titoli ed esami, il bando deve inoltre indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo da attribuire singolarmente e per categoria di titoli.
3. Al bando è data pubblicità mediante affissione all'Albo del Comune e dei Comuni confinanti. Copia del bando è inviata alle organizzazioni sindacali, provinciali della categoria del pubblico impiego locale ed all'Ufficio di Collocamento territoriale competente. In relazione all'importanza del posto messo a concorso, potrà darsi avviso a mezzo stampa o altra forma ritenuta idonea da parte dell'organo che lo ha emanato. Il bando in stralcio viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 4
DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Le domande debbono essere presentate in carta semplice, salva la legalizzazione successiva di quelle dei vincitori, entro i termini indicati nel bando e redatte secondo lo schema pure allegato al bando contendo tutte le indicazioni ivi riportate. Esse debbono essere presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Ai fini della validità della domanda fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante.
2. La firma in calce alla domanda deve essere autenticata, pena l'esclusione, da uno dei pubblici ufficiali indicati nell'articolo 20 della legge 15/1968. Per i candidati dipendenti dalle pubbliche amministrazioni vale il visto del capo del loro ufficio, se militari quello del comandante del reparto presso cui prestano servizio.
3. Alla domanda deve essere allegata la prova del versamento della somma di £ 7.500 per tassa di concorso.

ART. 5
CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE

1. Le riserve dei posti previsti da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini non possono nel loro complesso superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tali limite occorra ridurre i posti da riservare, la riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

2. Qualora i concorrenti appartengano singolarmente a più categorie aventi diritto a riserva si osservano le disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487/94. Per quanto riguarda la individuazione delle categorie aventi diritto, si fa integrale rinvio al comma 4 dell'articolo 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487. In caso di parità di merito fra i concorrenti aventi ugual diritto vale quanto disposto dal 5° comma del medesimo articolo 5 citato.
3. All'interno della dotazione organica dell'Ente possono essere individuati posti la cui copertura sia prevista mediante programmi di assunzione per portatori di handicap e che prevedono anche lo svolgimento di periodi di tirocinio prelaborativo presso le strutture dell'Ente.

ART. 6
SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame devono svolgersi in giornate feriali con esclusione di quelle festive per la religione Ebraica e Valdese. Esse debbono svolgersi in aule idonee a contenere i concorrenti e l'eventuale pubblico. Le prove scritte e pratiche debbono precedere quelle orali e ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato con lettera R.R. al domicilio dei candidati o notificato con preavviso di almeno 15 giorni.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove scritte o pratiche viene formato l'elenco dei candidati esaminati con il voto riportato.
4. Tale elenco viene affisso presso la sede degli esami e ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con indicazione del voto riportato. L'avviso di prova orale deve essere comunicato ai candidati entro il termine di almeno 20 giorni prima della prova da sostenersi. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, viene formato l'elenco dei candidati esaminati ed il voto riportato. Tale elenco viene affisso presso la sede degli esami.

ART. 7
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. L'ammissione dei profili professionali delle qualifiche V, VI, VII, avviene mediante concorso per titoli ed esami. Gli esami consistono per le V e VI qualifiche nello svolgimento di due prove scritte di cui una a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale. Per le qualifiche superiori in due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico ed in una successiva prova orale.
2. Le prove sono indicate per ogni profilo professionale nello specifico allegato al regolamento organico.

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale coloro che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Il contenuto delle prove orali è uguale a quello delle prove scritte fatto salvo l'accertamento del grado di conoscenza, di una lingua straniera per i profili professionali della VII qualifica e ciò mediante lettura e traduzione riassuntiva di un testo di massimo 50 righe di una delle tre lingue, indicate nel bando, scelta dal concorrente al momento della presentazione della domanda di ammissione.
5. La valutazione dei titoli è effettuata preliminarmente lo svolgimento delle prove scritte e pratiche ed il punteggio complessivo non può superare i 30/120 o equivalente del punteggio massimo finale attribuibile.

ART. 8
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli validi ai fini della valutazione si distinguono in :
 - a) Titoli di studio ;
 - b) Titoli di servizio ;
 - c) Titoli professionali.
2. Complessivamente non potrà essere attribuito nella valutazione dei titoli un punteggio superiore a quello definito nell'articolo 7 e specificatamente saranno attribuiti i seguenti punteggi fermo restante il limite di cui sopra :
 - a) **Titolo di studio : Punt** **10**
Quello richiesto conseguito con un punteggio superiore a quello minimo : per ogni decimo di punteggio o equivalente in più calcolato sul totale dei punti conseguibili : Punti 1 con il massimo di punti 4 ;
Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto : Punti 4 ;
Per ogni titolo di studio ulteriore a quello richiesto : Punti 2.
 - b) **Titolo di servizio : Punt** **6**
Per ogni anno di servizio o frazione di anno non inferiore a mesi 6 in posti di ruolo o non di ruolo presso la pubblica amministrazione ed in qualifiche pari o superiori a quelle del posto a concorso : Punti 1 ;
Ove espletato in qualifiche inferiori : Punti 0,50.
 - c) **Titoli professionali : Punt** **2**
Da assegnare in relazione alla loro attinenza con il posto a concorso secondo valutazione motivata da parte della commissione.

ART. 9
VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Nella valutazione delle prove, la commissione dispone di punti 30 per ciascuna prova.
2. Nei concorsi dove è previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, il commissario aggiunto procede alla verifica della conoscenza della lingua in presenza degli

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

altri componenti la commissione e prima dello svolgimento della prova orale. Esso formula un giudizio di idoneità o non idoneità che consente o preclude l'accesso alla prova orale.

ART. 10
COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice nei concorsi per titoli ed esami è composta da :
 - a) Segretario Comunale - Presidente - Componente di diritto ;
 - b) Due componenti esperti nelle materie oggetto di concorso, nominati dalla Giunta e scelti nell'ambito delle seguenti categorie :
Funzionari, o dirigenti esterni all'Ente, di Comuni, Provincie, Regioni, Comunità Montane ed Amministrazioni dello Stato, insegnanti di scuola media superiore, docenti universitari, avvocati, procuratori legali, ingegneri, architetti, dottori commercialisti e diplomati iscritti agli albi professionali. Tali componenti non possono far parte dell'Ente e non devono ricoprire cariche elettive o rappresentare organizzazioni sindacali.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da impiegato appartenente almeno alla sesta qualifica designato dalla Giunta nell'ambito del Personale dell'Ente.
3. Qualora ne ricorrano le circostanze la Giunta può designare anche componenti supplenti che intervengono ai lavori in casi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Alle Commissioni è aggregato un componente aggiuntivo per l'esame di lingua straniera nominato nell'ambito di docenti di lingua in servizio o in possesso dei titoli per l'insegnamento. Le funzioni di tale componente aggiuntivo della prova di lingua ed alla sua valutazione.
5. Nella composizione delle commissioni deve rispettarsi il principio della pari opportunità così come definito nel D. Lgs. n. 29/94

ART. 11
ADEMPIMENTI DELLE COMMISSIONI

1. Prima dell'inizio delle operazioni i componenti delle commissioni, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi ed i concorrenti e ciò ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.
2. Successivamente vengono effettuate le operazioni di verifica di ammissibilità dei candidati.
3. In relazione al numero dei candidati la commissione redige un calendario delle prove e lo rende pubblico. In ogni caso le operazioni concorsuali non possono durare più di tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

4. La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione ed in ogni caso ciascuna prova non può durare più di otto ore per ogni giornata assegnata e complessivamente non più di 2 giorni.
5. Vengono successivamente svolte le operazioni di valutazione dei titoli il cui esito è comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove e vengono stabiliti i criteri di valutazione cui attenersi nell'esame delle prove ai fini di valutare motivatamente i punteggi che verranno attribuiti.

ART. 12
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. La commissione redige tre tracce di temi per ogni prova scritta o pratica e le sigla in distinte buste che vengono controfirmate sui lembi dal Presidente e dal Segretario della Commissione. Nel luogo, ora delle prove la commissione procede all'appello nominativo dei candidati ed alla loro identificazione.
2. Sistemati i candidati nei posti assegnati e dopo aver fatto constatare l'integrità dei plichi contenenti le tracce, invita un candidato ad estrarre a sorte uno di essi il cui contenuto viene subito letto, unitamente a quello delle tracce non sorteggiate.
3. La Commissione consente nello svolgimento delle prove la consultazione di testi legislativi non commentati e dizionari. Le prove debbono essere stese su fogli forniti dalla Commissione e vistati da un componente.
4. Rigorosamente anonimi, senza tracce che possano consentire la identificazione dell'autore, essi vengono riconsegnati chiusi in plico che viene vistato sui lembi da un componente la commissione e dal Segretario.
5. All'interno del plico principale, il candidato inserisce un'ulteriore busta chiusa contenete, scritti su foglio fornito dalla Commissione, i propri dati anagrafici.
6. Nel caso in cui la durata della prova debba protrarsi 2 giorni, si osservano le disposizioni di cui all'articolo 14 comma 3° del D.P.R. n. 487/94.
7. Viene redatto il verbale giornaliero delle operazioni di concorso.
8. Il riconoscimento dei candidati viene fatto al termine delle operazioni di correzione degli elaborati con l'attribuzione dei nomi alla numerazione effettuata dalla commissione degli elaborati medesimi. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno superato le prove scritte e pratiche con un punteggio non inferiore ai 21/30 o equivalente in ciascuna di esse.
9. Pari punteggio deve essere raggiunto nella prova orale a cui il candidato è ammesso e che nel porre quesiti preliminarmente definiti dalla commissione all'inizio di ciascuna prova.
10. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

ART. 13
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Terminate le operazioni di valutazione delle prove, procede la commissione alla formazione della graduatoria di merito dei candidati utilmente collocati. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivamente assegnato ad ogni candidato per titoli ed esami e tiene conto delle preferenze di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
2. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente classificati e nei limiti dei posti banditi.
3. Le graduatorie rimangono aperte per un periodo di 18 mesi dalla data di pubblicazione della deliberazione di loro approvazione ed entro tale periodo sono utilizzate per la copertura di posti eguali a quelli del concorso espletato e che dovessero rendersi disponibili.

ART. 14
CONCORSI INTERNI

1. Il concorso interno è espletato con le identiche modalità di cui ai precedenti articoli, anche per quanto attiene alla Commissione giudicatrice del concorso.
2. Il bando di concorso è portato a conoscenza del personale interessato mediante affissione all'Albo dell'Ente per la durata di 15 giorni, così come i termini per l'espletamento delle prove possono essere ridotti, previa intesa con i candidati.

ART. 15
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Per i posti inquadrati sino alla IV qualifica funzionale e per i quali il regolamento organico non prevede l'accesso mediante pubblico concorso, le assunzioni avvengono mediante selezione degli avviati da parte dell'Ufficio Circostrizionale per l'impiego o tramite mobilità.
2. Per ogni posto per il quale si debba procedere ad assunzione, viene richiesto l'avvio di un numero doppio di candidati, che vengono selezionati nell'ordine rigoroso di avvio indicato dall'Ufficio Circostrizionale. In caso di mancata presentazione si procede alla selezione del successivo candidato.
3. Nel caso sussista riserva di posti a favore di personale interno, coloro di questi che ne abbiano fatto domanda verranno selezionati con precedenza sugli avviati all'Ufficio Circostrizionale.
4. In tale ipotesi la selezione assume carattere comparativo e nel caso di parità, si ha riguardo alla anzianità di servizio maturata.

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da affissione di apposito avviso all'albo del Comune nel giorno precedente la prova con indicazione di luogo ed ora stessa.
6. Le selezioni consistono in prove attitudinali e sperimentali lavorative come individuato nel regolamento organico dell'Ente. Esse hanno carattere oggettivo e non comparativo e devono tendere ad accertare esclusivamente la idoneità dei candidati a svolgere le mansioni.

ART. 16
COMMISSIONI SELEZIONATRICI

1. La commissione selezionatrice per la assunzione degli avviati dall'Ufficio Circostrizionale è diversamente composta in relazione alle aree o uffici cui deve destinarsi il personale da selezionarsi.
 - a) **Area Tecnica e dei servizi ausiliari :**
 - 1)Segretario ;
 - 2)Responsabile Ufficio Tecnico ;
 - 3)Collaboratore V Qualifica Funzionale Area Manutentiva
 - b) **Area Amministrativa ed Economico finanziaria :**
 - 1)Segretario ;
 - 2)Istruttore Ufficio Amministrativo ;
 - 3)Responsabile Ufficio Contabilità
2. In caso di assenza o impedimento prolungato dei componenti, le loro funzioni sono assunte da personale di pari qualifiche, anche di altri Enti, nominato con deliberazione della Giunta.

ART. 17
COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti ed al segretario della Commissione giudicatrice e selezionatrice dei concorsi indetti da questo Ente spettano i compensi determinati con D.P.C.M. 23.03.1995 attuativo del D.P.R. 487/94 oltre al rimborso delle spese di viaggio pari a 1/5 del costo della benzina vigente al momento dello svolgimento del concorso per il numero di chilometri percorsi dalla sede di appartenenza al Comune di Premia.

ALLEGATO : Tabelle delle prove concorsuali e prove selettive.

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
 Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

TABELLE DELLE PROVE CONCORSUALI E PROVE SELETTIVE

1) AREA AMMINISTRATIVA		
Servizio elettorale - Anagrafe - Stato Civile - Leva - Commercio - Protocollo - Archivio - Aiuto pratiche edilizie - Corrispondenza - Albo pretorio e pubblicazione atti - Servizio vaccinazioni - Servizio Cassa interno - Autentica atti e firme - Sportello al pubblico - Assistenza sostituzione messo per suo impedimento		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 ISTRUTTORE VI Q.F.</p> <p>Istruttoria degli atti di competenza dell'Ufficio sulla base di istruzioni di massima. Mansioni complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>E' fatta salva la riserva per il personale interno.</p>	<p>1° Prova scritta : Svolgimento di tema su materie della prova orale.</p> <p>2° Prova Scritta: A contenuto teorico pratico su materie della prova orale</p> <p>Prova Orale: Nozioni di diritto amministrativo - Ordinamento delle autonomie locali - Legislazione speciale in materia di anagrafe, stato civile leva ed elettorale - Legislazione sociale - Statistica - Accesso agli atti - Autenticazione - Procedimento amministrativo - Nozione di codice civile e penale anche in riferimento al pubblico impiego.</p>

2) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - SEGRETERIA		
Contabilità - Servizio tributi - Imposte - Tasse - Contabilità IVA - Addetto alla segreteria - Deliberazioni - Contratti - Istruttoria, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni di natura complessa relativa ai settori operativi - Statistiche - Inventario - Utilizzo di strumenti informatici - Gestione del personale.		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
 Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

<p style="text-align: center;">N. 1 ISTRUTTORE VI Q.F.</p> <p>Istruttoria Amministrativa degli atti di competenza dell'Ufficio, loro predisposizione, Responsabilità procedimenti. Mansioni complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>E' fatta salva la riserva per il personale interno.</p>	<p>1° Prova scritta : Svolgimento di tema su materie della prova orale.</p> <p>2° Prova Scritta: A contenuto teorico pratico attinente tributi locali/trattamento economico del personale.</p> <p>Prova Orale: Ordinamento delle autonomie locali - Nozioni di diritto amministrativo - - Legislazione speciale sul controllo degli atti - Ragioneria e contabilità pubblica - Trattamento economico del personale dipendente - Nozioni di informatica e di statistica - Legislazione sull'accesso agli atti amministrativi, pubblicità, procedimento amministrativo ed autenticazioni - Legislazione tributaria enti locali</p>
---	--	---

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
 Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

3) AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
Area Amministrativa - Servizi demografici - Contabile		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 ESECUTORE IV Q.F.</p> <p>Addetto alla copia atti, protocollo, catalogazione ed archiviazione. Attività specializzate dell'ufficio svolte sulla base di istruzioni generali anche se non in dettaglio. Attività strumentali allo svolgimento dei compiti propri delle qualifiche superiori</p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Prova selettiva previo avviso da collocamento.</p>	<p>1° Prova scritta : Su programma di videoscrittura Dettatura righe 30 di testo formattato UNI Tempo assegnato minuti 15 Margine di errore : Nessuno</p> <p>2° Prova Scritta: Risoluzione di 20 domande quiz con 3 risposte predisposte di cui 2 errate. Domande di cultura generale e nozioni attinenti il posto. Tempo minuti 15. Margine di errore : 4</p> <p>Prova Orale: Colloquio su cultura generale e nozioni attinenti il posto.</p>

4) AREA TECNICO PROGETTUALE		
Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica - Progettazione, direzione e vigilanza di opere pubbliche - Accertamenti tecnici di supporto all'ufficio tributi - Perizie - Stime, Accatastamenti, Frazionamenti per conto del Comune - Servizio cave.		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 ISTRUTTORE VI Q.F.</p> <p>Istruttoria amministrativa degli atti di competenza dell'Ufficio loro predisposizione Organizzazione e coordinamento dell'Ufficio con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali Responsabilità procedimentali secondo le norme del regolamento Mansioni complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Diploma di istituto Tecnico per Geometri o equipollente</p> <p>E' fatta salva la riserva per il personale interno.</p>	<p>1° Prova scritta : Svolgimento di tema su materie della prova orale.</p> <p>2° Prova Scritta: Esecuzione di progetto di massima di opere pubbliche</p> <p>Prova Orale: Ordinamento comunale - Legislazione urbanistica - Legislazione sui lavori pubblici ed i contratti della pubblica amministrazione - Norme tecniche di edilizia e di impiantistica - Legislazione di igiene pubblica e di tutela monumentale e ambientale - Codice Civile Libro III - Codice Penale Titolo II - Legislazione in materie di Cave.</p>

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
 Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

5) AREA TECNICO MANUTENTIVA		
Servizio acquedotto e fognature - Manutenzione beni comunali e depuratore - Toponomastica - Trasporto Mezzi Speciali - Sgombro neve - Viabilità - Servizio Cimiteriale		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 COLLABORATORE V Q.F.</p> <p>Conducente di Scuolabus - Conduzione manutenzione automezzi anche speciali - Aiuto ufficio manutenzione generale - Dattilografo - Stima piante - Misurazioni varie - Messo notificatore - Albo pretorio - Clorazione e manutenzione ordinaria acquedotti.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Diploma di istruzione di II° grado o minimo di anni 3 di attività di conducente nel trasporto pubblico di persone.</p> <p>Certificato di abilitazione professionale alla guida cat. K D pubblica</p> <p>E' fatta la riserva per il personale interno</p>	<p>Prova scritta : Svolgimento di tema su materie della prova orale.</p> <p>Prova Pratica : Dimostrazione guida di automezzo scuolabus.</p> <p>Prova Orale: Conoscenza del codice della strada - Nozioni di ordinamento comunale - Conoscenza di nozioni di funzionamento degli autoveicoli - Legislazione in materia di notifiche atti.</p>

6) AREA TECNICO MANUTENTIVA		
Servizio acquedotto e fognature - Manutenzione beni comunali e depuratore - Toponomastica - Trasporto Mezzi Speciali - Sgombro neve - Viabilità - Servizio Cimiteriale		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 2 ESECUTORI IV Q.F. OPERAIO</p> <p>Esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e straordinaria manutenzione di suppellettili, immobili, strade, fognature e acquedotti, conduzione e manutenzione automezzi, servizio di sgombro neve con la conduzione di automezzi appositi, uso di attrezzature e collocazione con tecniche di lavoro non elementari, attrezzature, segnalazioni e manifesti, esecuzione di attività di N.U. ed attività cimiteriale di seppellitura.</p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Prova selettiva previo avviso da collocamento</p>	<p>Come stabilito, successivamente per il personale a tempo determinato</p>

Comune di Premia
Regolamento Comunale per lo svolgimento dei pubblici concorsi
 Approvato con delibera Consiliare n. 79 del 20.11.1996

6) AREA TECNICA MANUTENTIVA - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
Servizio acquedotto e fognature - Manutenzione beni comunali e depuratore - Toponomastica - Trasporto Mezzi Speciali - Sgombro neve - Viabilità - Servizio Cimiteriale		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 ESECUTORE IV Q.F. OPERAIO - OPERATORE</p> <p>Addetti ai servizi manutentivi del cimitero, aree pubbliche a verde, .. Servizi manutentivi generali</p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Prova selettiva previo avviso da collocamento</p> <p>Patente Cat. B</p>	<p>1° Prova Scavo a mano in terreno cimiteriale mt. 2.00x0.70x0.50. Tempo assegnato minuti 40. Margine di errore: Nessuno</p> <p>Dimostrazione d'uso di attrezzatura per taglio erba. Margine di errore : Nessuno</p> <p>2° Prova Risoluzione di questionario a risposte predisposte su temi di cultura generale e domande attinenti il posto messo a concorso. Domande n. 10. Margine di errore n. 3 Tempo minuti 10</p>

6) SERVIZI AUSILIARI		
Servizio di pulizia		
Qualifica e Profili Professionali	Modalità di accesso e titoli	Prove di accesso
<p style="text-align: center;">N. 1 OPERATORE AUSILIARIO II Q.F.</p> <p>Addetto ai servizi di custodia, pulizia edifici scolastici - Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso, utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune, autonomia nello svolgimento del lavoro - Sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici - Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, ritiro della corrispondenza, confezionamento di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici.</p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Prova selettiva previo avviso da collocamento</p>	<p>1° Prova La prova pratica verterà su operazioni attinenti il posto, con valutazione demandata ad apposita commissione giudicatrice. I criteri e le modalità saranno stabilite prima dell'effettuazione della prova.</p> <p>Prova Orale: Colloquio su cultura generale e nozioni attinenti il posto.</p>