COMUNE DI BUDONI

Provincia di Olbia Tempio

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 03.4.2014 – Integrato con delibera G.C. n. 60 del 27.10.2015)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

(allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento e concorsuali

INDICE

CAPO I NORME GENERALI		**Pg 4**
Art. 1	***Oggetto del Regolamento***	**Pg 4**
Art. 2	***Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento***	**Pg 4**
Art. 3	***Procedure concorsuali***	**Pg 6**
Art. 4	***Corso – Concorso***	**Pg 6**
Art. 5	***Destinazione dei posti al personale interno***	**Pg 7**
Art. 6	***Domanda di partecipazione alla selezione***	**Pg 7**
Art. 7	***Progressione di carriera***	**Pg 9**
Art. 8	***Assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette***	**Pg 9**
Art. 9	***Requisiti di accesso dall'esterno***	**Pg10**
Art. 10	***Diritto di accesso dei candidati***	**Pg10**
CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE		**Pg11**
Art. 11	***Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali***	**Pg11**
Art. 12	***Requisiti speciali***	**Pg11**
Art. 13	***Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura dei posti d'organico***	**Pg12**
Art. 14	***Possesso dei requisiti***	**Pg12**
CAPO III AVVIO PROCEDURE		**Pg 12**
Art. 15	***Indizione ed approvazione del bando***	**Pg 12**
Art. 16	***Diffusione del bando***	**Pg 14**
Art. 17	***Facoltà di proroga o di riapertura dei termini***	**Pg 14**
Art. 18	***Revoca del bando***	**Pg.14**
Art. 19	***Modifica del bando***	**Pg 15**
Art. 20	***Presentazione della domanda***	**Pg 15**
Art. 21	***Contenuto delle domande***	**Pg 15**
Art. 22	***Ammissione dei candidati***	**Pg 16**
Art. 23	***Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria***	**Pg 17**
CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE		**Pg 17**
Art. 24	***Composizione Commissione esaminatrice***	**Pg 17**
Art. 25	***Compenso alla Commissione esaminatrice***	**Pg 19**
Art. 26	***Norme di funzionamento della Commissione***	**Pg 19**
CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE		**Pg 20**
Art. 27	***Punteggio***	**Pg 20**
Art. 28	***Valutazione dei titoli***	**Pg 20**
Art. 29	***Valutazione dei titoli vari (Gruppo III)***	**Pg 23**
Art. 30	***Valutazione del curriculum formativo e professionale***	**Pg 23**
CAPO VI PROVE D'ESAME		**Pg 24**
Art. 31	***Data delle prove***	**Pg 24**
Art. 32	***Accertamento dell'identità dei candidati***	**Pg 24**

Art. 33	***Durata delle prove***	**Pg 24**
Art. 34	***Pubblicità delle votazioni attribuite***	**Pg 24**
Art. 35	***Adempimenti preliminari alle prove scritte***	**Pg 25**
Art. 36	***Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte***	**Pg 25**
Art. 37	***Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte***	**Pg 26**
Art. 38	***Prova pratica***	**Pg 27**
Art. 39	***Ammissione alla prova successiva***	**Pg 27**
Art. 40	***Prova orale***	**Pg 27**
CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE		**Pg 28**
Art. 41	***Punteggio Finale***	**Pg 28**
Art. 42	***Graduatoria***	**Pg 28**
Art. 43	***Precedenze***	**Pg 29**
Art. 44	***Preferenze a parità di merito***	**Pg 30**
CAPO VIII SELEZIONI		**Pg 31**
Art. 45	***Assunzione mediante selezione***	**Pg 31**
Art. 46	***Indici di riscontro***	**Pg 32**
Art. 47	***Documenti da allegare alla domanda***	**Pg 32**
Art. 48	***Comunicazione ai concorrenti della selezione***	**Pg 32**
Art. 49	***Valutazione di titoli e del colloquio***	**Pg 32**
CAPO IX MOBILITÀ		**Pg 33**
Art. 50	***Mobilità esterna***	**Pg 33**
Art. 51	***Mobilità interna***	**Pg 33**
Art. 52	***Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria***	**Pg 34**
Art. 53	***Modalità di attuazione della mobilità interna***	**Pg 34**
CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO		**Pg 35**
Art. 54	***Modalità do costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato***	**Pg 35**
Art. 55	***Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti – obiettivo finalizzati***	**Pg 36**
Art. 56	***Assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali***	**Pg 37**
CAPO XI ASSUNZIONI		**Pg 38**
Art. 57	***Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali***	**Pg 38**
Art. 58	***Presentazione dei documenti***	**Pg 38**
Art. 59	***Assunzioni in servizio***	**Pg 39**
Art. 60	***Verifiche sanitarie***	**Pg 40**
Art. 61	***Procedure selettive indette ai sensi dell'art. 1, comma 2, del presente regolamento (Legge Regionale n. 11/1998)***	**Pg 40**
Art. 62	***Norme transitorie per i concorsi***	**Pg 40**
Art. 63	***Norme finali***	**Pg 40**
Art. 64	***Pubblicità del regolamento***	**Pg 40**
Art. 65	***Entrata in vigore***	**Pg 41**
ALLEGATO A)		**Pg 42**
ALLEGATO B)		**Pg 43**

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Non si applicano le norme contenute nel presente regolamento alle procedure selettive previste dalle Leggi Regionali n. 11/1988 e n. 4/2000, successive modifiche e integrazioni, salvo per le norme compatibili e per quanto disciplinato nell' art. 61 del presente regolamento.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta Comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.

4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:

a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenze o riserve previste per le categorie protette dalla Legge[1];

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge[2];

c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge[3]. Pubblica selezione, per le assunzioni delle categorie B3, C e D riservate alle categorie protette;

d) progressioni di carriera.

5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art.52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

9. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, nel predisporre il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale, la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, ecc.

1 La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

2 Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

3 Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Art. 3

Procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D" e "C" in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando. Per i profili di categoria "D" è altresì prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera.

- per gli altri profili professionali: in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico ed in

una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

3. Tutte le procedure concorsuali di categoria superiore alla "A" devono comunque contemplare la verifica della conoscenza delle procedure informatiche di maggiore uso e diffusione.

Art. 4

Corso-concorso

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- svolgimento di un corso da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;

- l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 85 % delle ore di lezione previste;

- ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti a concorso;

- una prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, voto espresso in decimi.

I docenti del corso di formazione potranno far parte della Commissione Giudicatrice del concorso. La Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

I criteri per la selezione preliminare consistono nella valutazione di titoli di servizio e professionali.

Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito. I candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 5

Destinazione dei posti al personale interno

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 2.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

Art. 6

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

   a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

   b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;

   c) a mezzo fax;

   d) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 10 giorni.

5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;

b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 7

Progressione di carriera

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.

2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.

3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:

   a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

   b. valutazione della prestazione positiva conseguita al dipendente per almeno tre anni.

5. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

Art. 8

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 87.

Art. 9

Requisiti di accesso dall'esterno

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

Categoria "D", posizione "D3": diploma di laurea magistrale e eventuale abilitazione professionale;
Categoria "D", posizione "D1": diploma di laurea magistrale;

Categoria "C", posizione "C1": diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università;
Categoria "B", posizione "B3": diploma di scuola secondaria di secondo grado;

Categoria "B", posizione "B1": scuola dell'obbligo più eventuali attestati di specializzazione, abilitazioni o patenti;

Categoria "A", posizione "A1": scuola dell'obbligo.

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso (ALLEGATO B). Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:

Laurea in Ingegneria, Architettura o Urbanistica o equipollenti per le posizioni di categoria "D3" dell'area tecnica;

Diploma di geometra, perito industriale, maturità tecnica, perito agrario o equipollenti per le posizioni di categoria "C" dell'area tecnica;

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti per le posizioni di categoria "D3" dell'area amministrativa, amministrativa - contabile ed economico - organizzativa;

Diploma di Ragioniere o analista contabile o equipollente, per le posizioni di categoria "C" dell'area amministrativa – contabile;

Laurea in psicologia, pedagogia, sociologia o equipollenti per le posizioni di categoria "D3" dell'area Amministrativa Sociale;

Laurea in psicologia, pedagogia, sociologia o equipollenti per le posizioni di categoria "D1" dell'area Amministrativa Sociale;

Diploma di Assistente Sociale per le posizioni "D1" di professionalità specifica dell'area amministrativa – sociale.

Art. 10

Diritto di accesso dei candidati

È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso è consentito solo al termine delle procedure concorsuali.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 11

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni 18;

- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;

- titolo di studio richiesto;

- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 45 anni di età per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale.

Art. 12

Requisiti speciali

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Per il personale del Corpo di polizia comunale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale:

- cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 (comprensivi di qualsiasi elevazione prevista per legge). Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

I candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ovvero:

- godimento dei diritti civili e politici;

- non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;

- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;

- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

- idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio di polizia comunale, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

Art. 13

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico.

Art. 14

Possesso dei requisiti

I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE

Art. 15

Indizione ed approvazione del bando

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Settore Finanziario che comprende anche il *Servizio del Personale*, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza;

- la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale);

- le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate;

- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;

- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;

- se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, sulla base del presente regolamento;

- i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

- i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

- riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;

- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni

contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

- la modalità di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato con deliberazione della Giunta Comunale;

- il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- la facoltà di proroga o di riapertura dei termini di cui al successivo art. 18, nonché la facoltà di revoca di cui all'art 19 del presente regolamento.

- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 16

Diffusione del bando

Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando integrale all'Albo Pretorio comunale *on line* ed in quello dei Comuni limitrofi, nonché presso gli Enti e Associazioni previsti per legge;

Il Comune procederà alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Copia del Bando integrale sarà diffusa tramite Internet.

In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

Il bando deve rimanere pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune ed anche nella sezione trasparenza e merito fino al termine di scadenza.

Art. 17

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice. L'atto di proroga di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore Finanziario - Servizio Personale è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 18

Revoca del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore Finanziario – Servizio del Personale, alla revoca del bando, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

L'atto di revoca deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Art. 19

Modifica del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore Finanziario - Servizio Personale alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice.

Art. 20

Presentazione della domanda

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovranno essere indirizzate al Responsabile del Settore Finanziario - Servizio Personale, del Comune e inoltrate esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione dello stesso nella Gazzetta Ufficiale;

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'Ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;

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

Art. 21

Contenuto delle domande

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

a) cognome e nome;

b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;

c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;

h) di essere fisicamente idonei al servizio;

i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;

j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;

k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;

l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato con deliberazione della Giunta Comunale, nonchè l’eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Nella busta contenente la domanda di partecipazione al concorso dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome e cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

Art. 22

Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Settore Finanziario - Servizio del Personale, esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile del Settore Finanziario – Servizio del Personale, dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione Giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 23

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 22, ove non siano rilevabili dalla documentazione allegata;

- mancanza della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso;

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, regolarmente sottoscritta;

- invio della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 24

Composizione Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è costituita dal Responsabile *del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o a concorso,* in qualità di Presidente e da due componenti, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, esterni all'Amministrazione, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

I componenti delle Commissioni di concorso vengono nominati con determinazione del Segretario Comunale.

Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico Settore di intervento dell'Amministrazione o siano destinati alla copertura di un posto appartenente alla categoriale apicale D3 la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado, risultanti dalle tabelle allegate al presente Regolamento, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione dei corso-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Nella composizione della Commissione deve essere rispettata la normativa in materia di pari opportunità fra uomini e donne.

In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria pari o immediatamente superiore a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si procederà a sostituirlo con determinazione del Responsabile del Settore che ha nominato la Commissione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

La Commissione esaminatrice può essere integrata con l'affiancamento di esperti specifici per:

- la valutazione del livello di conoscenza della lingua Straniera;
- la valutazione del livello di conoscenza delle applicazioni informatiche.

Questi esperti sono nominati dal Responsabile del Settore competente, all'atto della nomina della Commissione e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.

È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 25

Compenso alla commissione esaminatrice

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 26

Norme di funzionamento della Commissione

La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta ed altrettanti per quella orale;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Nelle selezioni che prevedano due prove scritte, la Commissione non procederà alla valutazione della 2^ prova qualora il candidato non abbia raggiunto almeno i 21/30 nella prima.

Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno superato tali prove.

La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 28

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono cosi ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	3
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	2
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	1
Totale punti 10			

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (Gruppo I)

2.1.Classe A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso (max 2 punti).

Votazione	Valutazione	Votazione	Votazione	Votazione	Valutazione	Votazione	Valutazione
Sufficiente	0	60/100	0	36/60	0	66/110	0
Buono	0,660	61/100	0.05	37/60	0,083333	67/110	0,045455
Distinto	1,33	62/100	0.10	38/60	0,166667	68/110	0,090909
Ottimo	2	63/100	0.15	39/60	0,25	69/110	0,136364
	64/100		40/60	0,333333	70/110	0,181818	
	65/100	0.25	41/60	0,416667	71/110	0,227273	
	66/100	0.30	42/60	0,5	72/110	0,272727	
	67/100	0.35	43/60	0,583333	73/110	0,318182	
	68/100	0.40	44/60	0,666667	74/110	0,363636	
	69/100	0.45	45/60	0,75	75/110	0,409091	
	70/100	0.50	46/60	0,833333	76/110	0,454545	
	71/100	0.55	47/60	0,916667	77/110	0,5	
	72/100	0.60	48/60	1	78/110	0,545455	
	73/100	0.65	49/60	1,083333	79/110	0,590909	
	74/100	0.70	50/60	1,166667	80/110	0,636364	
	75/100	0.75	51/60	1,25	81/110	0,681818	
	76/100	0.80	52/60	1,333333	82/110	0,727273	
	77/100	0.85	53/60	1,416667	83/110	0,772727	
	78/100	0.90	54/60	1,5	84/110	0,818182	
	79/100	0.95	55/60	1,583333	85/110	0,863636	
	80/100	1.00	56/60	1,666667	86/110	0,909091	
	81/100	1.05	57/60	1,75	87/110	0,954545	
	82/100	1.10	58/60	1,833333	88/110	1	
	83/100	1.15	59/60	1,916667	89/110	1,045455	
	84/100	1.20	60/60	2	90/110	1,090909	
	85/100			91/110	1,136364		
	86/100	1.30		92/110	1,181818		
	87/100	1.35		93/110	1,227273		
	88/100	1.40		94/110	1,272727		
	89/100	1.45		95/110	1,318182		

90/100	1.50
91/100	1.55
92/100	1.60
93/100	1.65
94/100	1.70
95/100	1.75
96/100	1.80
97/100	1.85
98/100	1.90
99/100	1.95
100/100	2.00

96/110	1,363636
97/110	1,409091
98/110	1,454545
99/110	1,5
100/110	1,545455
101/110	1,590909
102/110	1,636364
103/110	1,681818
104/110	1,727273
105/110	1,772727
106/110	1,818182
107/110	
108/110	
109/110	
110/110	

2.2. Classe B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,7)..

Diploma Laurea Valutazione

		Punti		
da 36	a 39	Da 66	A 70	0,1
da 40	a 45	da 71	A 85	0,3
da 46	a 54	da 86	A 100	0,5
da 55	a 60	da 101	A 110	0,7

2.3. Classe C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,3).

Diploma	Laurea	Valutazione		
da 36	a 39	da 66	A 70	0,05
da 40	a 45	da 71	A 85	0,10
da 46	a 54	da 86	A 100	0,20
da 55	a 60	da 101	A 110	0,30

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO (Gruppo II)

3.1. Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo, non di ruolo o in regime di convenzione, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti Pubblici. Nessuna valutazione sarà perciò attribuita ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

3.1. 1. Classe A) - Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (max punti

2,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore — Punti 0,15 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.

1.b) in qualifica inferiore	Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

3.1.2. Classe B) - Servizio prestato in area diversa di quella del posto messo a concorso (max punti 1,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore	Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.
1.b) in qualifica inferiore	Punti 0,07 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

3.2 Le eventuali frazioni di mese di cui ai punti 1.a), 1.b), 2.a), 2.b), si sommano, e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.

3.3 Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

3.4 La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Art. 29

Valutazione dei titoli vari (Gruppo III)

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di punti 2.

Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

La valutazione delle specializzazione e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Art. 30

Valutazione del curriculum formativo e professionale

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di punti 1, verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione terrà conto degli incarichi speciali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Il punteggio che verrà attribuito al curriculum professionale terrà conto inoltre di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

La Commissione terrà particolarmente conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri su indicati;
- delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

CAPO VI

PROVE D'ESAME

Art. 31

Data delle prove

Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 08/03/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 32

Accertamento dell'identità dei candidati

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 33

Durata delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 34

Pubblicità delle votazioni attribuite

La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 35

Adempimenti preliminari alle prove scritte

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie un numero di proposte pari a tre, il cui testo viene trascritto su foglio bianco, vistato dai membri della Commissione, e dal segretario, e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità. I candidati vengono sistemati, all'interno della sala, in modo tale che non possano comunicare tra loro.

Il Presidente della commissione, constata l'integrità della chiusura dei pieghi, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 36

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Gli elaborati debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione e i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove.

La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, individuato dal Funzionario Responsabile del settore che ha nominato la commissione e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 37

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al

Presidente della commissione, o altro componente della commissione stessa. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice all’atto della consegna degli elaborati da parte dei candidati.

Al termine di ciascuna prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente chiuso e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 38

Prova pratica

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica, qualora lo si ritenga opportuno, in relazione al tipo di prova, potrà essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 39

Ammissione alla prova successiva

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 40

Prova orale

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 41

Punteggio finale

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;

Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d’esame, ottenuto come indicato al punto precedente.

Art. 42

Graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, dei criteri di precedenza o preferenza di cui ai successivi articoli.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle

graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario - Servizio del Personale.

Ai vincitori deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o comunque notificata.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo *on line* del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

Art. 43

Precedenze

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 22, lett. m.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;

- riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 44

Preferenza a parità di merito

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno dell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili.
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

CAPO VIII
SELEZIONI

Art. 45

Assunzione mediante selezione

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

a) la denominazione dell'Ente richiedente;

b) il numero dei posti da ricoprire;

c) il titolo di studio richiesto;

d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro.

f) la sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i

candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione

di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente nonché nella sezione trasparenza e merito.

Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene

attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 46

Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. (All. A)

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

Il Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 47

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda il proprio curriculum professionale e tutta la documentazione che ritengono necessaria al fine della valutazione dei titoli che non sia già in possesso dell’amministrazione o che non siano acquisibili da essa.

Art. 48

Comunicazione ai concorrenti della selezione

Il Dirigente del Settore Amministrativo/Servizio Personale comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi indicandone le motivazioni e procederà a comunicare, almeno dieci giorni prima, ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l’ora in cui verrà espletato il colloquio selettivo.

Art. 49

Valutazione dei titoli e del colloquio

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, valgono i criteri stabiliti per la copertura dei posti con procedura concorsuale pubblica previsti dal presente Regolamento.

La prova consisterà in un colloquio tendente ad accertare la professionalità dei concorrenti in relazione agli incarichi da ricoprire.

Ultimate le prove di selezione ed espletata la valutazione dei titoli, il Dirigente del Settore Amministrativo/Servizio Personale formula un'unica graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune per la durata di dieci giorni.

Il Dirigente Responsabile del Settore che ha in carico il dipendente procederà alla stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro stabilendo nel contempo la decorrenza degli effetti economici e giuridici.

CAPO IX
MOBILITÀ

Art. 50

Mobilità esterna

La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai commi 8° e successivi, dell'art. 6 del DPR 13 maggio 1987, n. 268.

Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

Della comunicazione di cui al comma 2 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 51

Mobilità interna

La mobilità interna all'ente è effettuata secondo quanto previsto nell'art. 10 del DPR 25 giugno 1983, n.347, e

successive modificazioni.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna si realizza per:

- motivate esigenze di servizio;
- a domanda dell'interessato.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, che recepisce gli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata;

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

Art. 52

Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

1. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un avviso nel quale devono essere specificati i posti vacanti in termini di categoria professionale e di ufficio presso il quale si rende vacante il posto.

Art. 53

Modalità di attuazione della mobilità interna

Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione.

Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il

Responsabile del Settore.

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, alle R.S.U, e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 54

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, per prove o per prove e per titoli;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e *dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi*, per la pubblicazione all'Albo;

c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) di termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) nel caso di selezioni per prove e per titoli, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. La Commissione esaminatrice è nominata secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 55

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n.

127.

I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo, affissione di manifesti *e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi*, per la pubblicazione all'Albo.

L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 56

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

In considerazione dei mutamenti demografici determinati sul territorio comunale da flussi turistici e da particolari manifestazioni, possono essere attivate le seguenti modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

La procedura di reclutamento avverrà nelle stesse modalità previste dal precedente articolo 45.

I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO XI
ASSUNZIONI

Art. 57

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Il Responsabile del Settore Finanziario - Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro per i posti a tempo indeterminato.
Qualora il Responsabile del Settore Finanziario - Servizio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni

concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione, da parte del Responsabile del Settore interessato, che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 58

Presentazione dei documenti

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 59

Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del

Settore di appartenenza.

Per le figure apicali il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore Finanziario.

Qualora sia lo stesso Responsabile del Settore finanziario ad essere assunto in servizio o questo per qualsiasi risulti assente o impedito, il relativo contratto verrà sottoscritto dal Responsabile che lo sostituisce o in mancanza anche di questo, dal Segretario Comunale.

Art. 60

Verifiche sanitarie

L'Ente ha facoltà di accertare, attraverso competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art. 61

Procedure selettive indette ai sensi dell'art. 1, comma 2, del presente regolamento (Leggi Regionali n. 11/1998 e n. 4/2000)

1. Le procedure selettive sono avviate e poste in essere dal Responsabile del settore interessato. La programmazione è curata dallo stesso Responsabile del settore interessato e sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.
2. La pubblicazione del bando di selezione dovrà effettuarsi esclusivamente nell'albo pretorio on line del Comune di Budoni.
3. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive a tempo determinato destinate ai soli residenti nel Comune di Budoni è nominata con determinazione del Responsabile *del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione,* in qualità di Presidente e da due componenti, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, interni o esterni a questa Amministrazione, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

4. I concorrenti partecipanti alle selezioni, oltre agli altri requisiti previsti dal presente regolamento e dal bando, devono possedere il requisito della residenza nel Comune di Budoni da almeno un anno.
5. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore di appartenenza, che ha bandito la selezione. Eventuali rettifiche, integrazioni, sostituzioni o modifiche di tali tipologie contrattuali, sono di competenza del Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione.
6. Per le prove attitudinali riguardanti le assunzioni delle categorie A1 e B1, si fa riferimento agli indici di riscontro previsti nell'allegato A del presente regolamento.
7. Le prove selettive riguardanti le assunzioni delle categorie B3 e C1 consistono:

- in una prova scritta a carattere teorico, concernente nozioni di diritto pubblico e amministrativo con particolare riferimento all'Ente Comune;

- in una prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e su nozioni di diritto civile, sui servizi comunali, sul patrimonio e sulla contabilità degli enti locali.

8. I titoli verranno valutati secondo quanto previsto dal capo V del presente regolamento.

Art. 62

Norme transitorie per i concorsi

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 63

Norme finali

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 64

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione e è pubblicata nel sito ufficiale del Comune .

La parte sesta del regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 65

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO A: **Titoli di Studio - Requisiti di Accesso - Programmi delle Prove**

INDICI DI RISCONTRO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Per le qualifiche sotto indicate il titolo di studio richiesto è aver completato la scuola dell'obbligo.

CATEGORIA A1: USCIERE/BIDELLO

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni intesa ad accertare l'effettiva capacità dell'aspirante a ben disimpegnare le mansioni inerenti la qualifica professionale da ricoprire.

CATEGORIA A1: OPERAIO

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune, ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.

CATEGORIA B1: OPERAIO QUALIFICATO ADDETTO AL SERVIZIO MANUTENZIONI

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro specifici della qualifica , ed esecuzione di una prestazione determinata inerente la qualifica stessa entro un determinato tempo.

CATEGORIA B1: MESSO COMUNALE

Prova pratica di notificazione di atti e conoscenza delle nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni, delle Province dei Comuni e sugli Organi dell'Amministrazione Comunale, e di nozioni di procedura civile, di procedura penale con particolare riferimento ai servizi di istituto, pignoramenti, notifiche e pubblicazione degli atti.

ALLEGATO B) - PROVE DI ESAME

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – CATEGORIA D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO :

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorico-pratica di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Ragioneria applicata agli Enti locali

Sistema tributario degli enti locali

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione

Legislazione in materia di servizi demografici, elettorali e commercio

Norme generali sul pubblico impiego

Legislazione sociale

Organizzazione del lavoro e gestione del personale

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – CATEGORIA D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in economia, scienze statistiche, scienze economiche ovvero in economia aziendale, scienze politiche con indirizzo economico purché, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorico pratica sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti

Locali.

Prova orale sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Nozioni di diritto penale

Nozioni di Diritto civile

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai

contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione

Inventario dei beni mobili e immobili

Legislazione relativa al sistema tributario comunale
Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale Conoscenza di

una lingua straniera. Conoscenza degli
strumenti informatici.

RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO-CULTURALI SCOLASTICI E SOCIO EDUCATIVI – CATEGORIA D3.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in pedagogia, sociologia, psicologia o scienze dell'educazione, filosofia, lettere, giurisprudenza o altri titoli equipollenti.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta concernente la legislazione statale e regionale dei servizi inerenti il settore.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Legislazione nazionale e regionale riguardante le Scuole

Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali

Tecnica e metodologie educative

Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.

Elementi di diritto privato con particolare riguardo al I° libro del Codice Civile (persone e famiglia)
Nozioni di bibliografia e biblioteconomia

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Diritto civile con particolare riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorica pratica sulle seguenti materie:

Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° - 7° del codice penale;

Diritto processuale penale con particolare riguardo alle contravvenzioni. Depenalizzazione. Sistema sanzionatorio vigente;

Codice della strada e regolamento di attuazione.

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Infortunistica stradale.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Ordinamento comunale

Nozioni di urbanistica ed edilizia

Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.

Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di

relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Espropriazione per pubblica utilità

Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi

Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici

Regolamenti comunali

Ordinamento delle autonomie locali.
Diritto costituzionale ed amministrativo
Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto Penale.

Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorico-pratica di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Ragioneria applicata agli Enti locali

Sistema tributario degli enti locali

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione

Legislazione in materia di servizi demografici, elettorali e commercio

Norme generali sul pubblico impiego

Legislazione sociale

Organizzazione del lavoro e gestione del personale

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – CATEGORIA D1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in economia, scienze statistiche, scienze economiche ovvero in economia aziendale, giurisprudenza, scienze politiche con indirizzo economico purché, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorico pratica sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti

Locali.

Prova orale sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

Nozioni di diritto penale

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai

contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione

Inventario dei beni mobili e immobili

Legislazione relativa al sistema tributario comunale
Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Conoscenza di una lingua straniera.
Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.

Ai sensi ed agli effetti di cui all'11° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come modificato dall'art. 26 del D.P.R. 17.09.87, N. 494.

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.

Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di

relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Espropriazione per pubblica utilità

Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi

Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici

Regolamenti comunali

Ordinamento delle autonomie locali.

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo

Nozioni di Diritto civile.
Nozioni di Diritto Penale

Norme generali sul pubblico impiego

Conoscenza di una lingua straniera.
Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola universitaria diretta a fini speciali o riconosciuto abilitante ai sensi del D.P.R. 15.01.87, n. 14 e successive modificazioni ed iscrizione all'Albo degli assistenti sociali.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale riguardante i seguenti argomenti:

L'intervento sociale a favore della popolazione anziana nella prevenzione del disagio sociale.
Programmazione ed attuazione di interventi a tutela dei minori.

Adozione ed affido pre-adottivo.

Interventi a favore dei disabili e servizi a sostegno dell'handicap.

Competenze dell'ente locale in materia assistenziale con particolare riferimento alle normative vigenti in materia.

Prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella stesura di un progetto di intervento

concernente un'area specifica di competenza del servizio sociale (anziani, minori, handicappati, ecc.).
Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Tecnica

e metodologie educative

Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.

Elementi di diritto privato con particolare riguardo al I° libro del Codice Civile (persone e famiglia)
Nozione di diritto costituzionale, amministrativo e di legislazione delle autonomie locali.

Nozioni di Diritto Penale

Norme generali sul pubblico impiego
Conoscenza di una lingua straniera.
Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in pedagogia o altri titoli equipollenti.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta concernente la legislazione statale e regionale dei servizi inerenti il settore.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Legislazione nazionale e regionale riguardante le Scuole

Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali

Tecnica e metodologie educative

Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.

Elementi di diritto privato con particolare riguardo al I° libro del Codice Civile (persone e famiglia)
Nozioni di bibliografia e biblioteconomia

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Diritto civile con particolare riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Norme generali sul pubblico impiego

Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.

Prova scritta teorica pratica sulle seguenti materie:

Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° - 7° del codice penale;

Diritto processuale penale con particolare riguardo alle contravvenzioni. Depenalizzazione. Sistema sanzionatorio vigente;

Codice della strada e regolamento di attuazione.

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Infortunistica stradadale.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Ordinamento comunale

Nozioni di urbanistica ed edilizia

Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Nozioni di Diritto civile

Nozioni di Diritto penale

Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di scuola media superiore.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale riguardante i seguenti argomenti:
Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

Legislazione sulla autonomie locali e sul procedimento amministrativo.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

Nozioni di diritto civile con riferimento ai principi generali, alle obbligazioni ed ai contratti

I servizi comunali

Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità degli enti locali con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione

Inventario di beni mobili ed immobili Norme

generali sul pubblico impiego Organizzazione del lavoro e gestione del personale. Nozioni di Diritto Penale

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di ragioniere o perito commerciale

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale di Ragioneria generale ed applicata, contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività gestionale, finanziaria e tributaria degli enti locali.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie: Sistemi

di gestione dei pubblici servizi

Diritto tributario con particolare riferimento alle imposte, tasse e tributi locali

Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Regolamenti comunali

Nozioni di diritto civile con riferimento alle obbligazioni ed ai contratti in genere;
Nozioni di Diritto Penale

Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

Inventario dei beni mobili ed immobili

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di geometra

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema che potrà vertere sulle seguenti materie:

Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento all'ente Comune. Procedure di appalto.

Nozioni sulla legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, piani urbanistici comunali, piani particolareggiati o attuativi in genere.

Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

Legislazione sui lavori pubblici

Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture con particolare riferimento al Comune

Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica

Ordinamento delle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo

Regolamenti comunali

Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di proprietà. Espropriazione per pubblica utilità.

Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici

Nozioni di Diritto Penale..

Conoscenza degli strumenti informatici.

Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria A e B.

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico concernente nozioni di diritto pubblico, amministrativo con particolare riferimento all'ente comune.

Prova pratica consistente nelle redazione di un verbale di accertamento di una violazione alle norme del codice della strada o di un regolamento comunale.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Elementi di diritto penale e procedura penale

Ordinamento delle autonomie locali

Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Nozioni in materia di urbanistica, edilizia e legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente.

Normativa di circolazione stradale

Nozioni di Diritto Penale

Conoscenza degli strumenti informatici.