

COMUNE DI CARFIZZI

Provincia di Crotone

**REGOLAMENTO
DELLE MODALITA'
CONCORSUALI, DI ASSUNZIONE E
DEI REQUISITI DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.09.01

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 28.09.2001 al 13.10.2001

Entrata in vigore il 14.10.2001

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Programma delle assunzioni

1. Il programma delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree.
2. Detto programma indica i profili di personale che s'intende assumere attraverso selezione dall'esterno per mezzo di concorso pubblico e quelli che s'intende selezionare attraverso procedure riservate al personale in servizio, finalizzate al passaggio dei dipendenti interni alla categoria immediatamente superiore o alla posizione economica immediatamente superiore, ove questo è previsto, nel nuovo sistema di classificazione contrattuale.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale per proposta del Direttore, se nominato, o del Segretario Comunale.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con

contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

- a) **mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno;**
- b) **mediante selezioni riservate al personale in servizio;**
- c) **mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;**
- d) **mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette o mediante chiamata diretta per le categorie espressamente indicate nell'art. 36 comma 2°, secondo periodo del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.**

2. Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento e devono consentire, per mezzo di meccanismi oggettivi e trasparenti, la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 3

Procedure selettive pubbliche

- 1. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti e sono svolte attraverso concorsi per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria di inquadramento contrattuale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.**
- 2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.**

Art. 4

Corso-concorso

- 1. 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 la qualifica cui si riferisce l'assunzione.**
- 2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.**
- 3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. 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.**
- 4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.**
- 5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.**

Art. 5

Selezioni per il personale interno

- 1. Il programma delle assunzioni individua i posti vacanti dei profili non destinati dall'Ente all'accesso mediante concorso pubblico, da destinare mediante procedure selettive interne**
- 2. Dette selezioni sono riservate al personale della categoria immediatamente inferiore relativamente all'accesso ad una categoria superiore (progressione interna verticale). I contenuti della selezione ed i requisiti culturali e professionali richiesti devono essere coerenti con i requisiti indicati nelle declaratorie relative alle singole categorie e sono**

indicati nell'allegato (D) al presente regolamento e meglio precisati nei singoli bandi di indizione della selezione. A dette selezioni si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili relativamente alle modalità di presentazione della domanda e alla nomina, composizione e funzionamento delle Commissioni esaminatrici. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato. I termini per la presentazione della domanda sono ridotti alla metà.

4. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

5. I posti destinati a selezione riservata al personale interno sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

6. Le modalità di cui al presente articolo previste per il personale interno si applicano, in quanto compatibili, ai candidati nel caso di riserva alle categorie protette.

7. Con successivo separato atto possono essere individuati i posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno, che devono essere ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione, riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa. Questa possibilità è prevista solo in assenza di condizioni strutturalmente deficitarie e utilizzando le procedure previste nel presente articolo.

Art.6

Progressione economica orizzontale

1. I criteri per l'attribuzione della progressione economica all'interno delle singole categorie (progressione economica orizzontale) sono disciplinati da atto distinto dal

presente regolamento sulla base degli elementi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale (art. 5 e 13 del CCNL 1998-2001 del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali), integrati dalla contrattazione decentrata.

2. La progressione economica si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici che si sommano al trattamento tabellare iniziale di ciascuna categoria.

3. I passaggi nella progressione economica vengono attribuiti a seguito della valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente effettuata dai responsabili delle aree sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione ed approvate dalla Giunta comunale.

Art. 7

Altre modalità di assunzione

1. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali dell'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

2. L'assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. E' ammessa la chiamata nominativa per l'assunzione dei familiari delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, nonché dei familiari (coniuge e figli) dei caduti per servizio delle forze dell'ordine, della polizia municipale e del corpo dei vigili del fuoco.

Art. 8

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previsti.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 9

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. 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. Non è previsto alcun limite massimo di età
idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di
controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal
regolamento;
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.

Art.10

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per
particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali,

sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;**
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazione od esperienze professionali;**
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;**
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.**

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 11

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 12

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 13

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio del personale, sulla base del piano occupazionale definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza e il relativo trattamento economico;

le eventuali riserve;

termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;

requisiti soggettivi per l'ammissione;

materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;

i criteri per la valutazione dei titoli

eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In sede di approvazione del bando sono meglio definiti i requisiti per l'accesso, le prove di esame e le materie delle stesse sulla base di eventuali norme contrattuali e/o regolamentari sopravvenute e sulla base di effettive esigenze. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato stabilito a discrezione della commissione in relazione al grado di complessità della prova.

**coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito
dal bando.**

**2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo
raccomandata con ricevuta di ritorno.**

Art. 14

Diffusione bando di concorso

- 1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.**
- 2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.**
- 3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .**

Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza

Art. 15

Facoltà di proroga, di riapertura dei termini e di revoca

- 1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini di partecipazione ai concorsi , ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.**
- 2. Per motivate ragioni di interesse pubblico la Giunta Comunale può revocare il Concorso già bandito. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato a tutti coloro**

che hanno presentato domanda di partecipazione, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati e l'ammontare versato a titolo di tassa concorsuale.

Art. 16

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 17

Contenuto delle domande

1. 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 del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relativo al concorso;
- 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) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

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

3. Alla domanda deve essere allegata solamente la ricevuta di pagamento della tassa di concorso. Per i soli concorsi per titoli e per titoli ed esami, deve essere allegato anche il curriculum formativo e professionale.

4. La documentazione richiesta, compresa quella attestante il possesso di titoli culturali o di servizio utili ai fini della valutazione, può essere sostituita da dichiarazioni del candidato anche contestuali all'istanza o da autocertificazione ai sensi del D.P.R 20 ottobre 1998, n. 403.

Art. 18

Ammissione dei candidati

1. Alla ammissione dei candidati provvede la commissione esaminatrice con le modalità indicate negli articoli 19 e seguenti.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 19

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta ed è composta dal Presidente e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni per la copertura dei posti di qualifica non apicale sono presiedute dal Responsabile del Servizio al quale sarà assegnato il dipendente da assumere. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura dei posti di categoria D possono essere presiedute dal Segretario Comunale o da un responsabile di Servizio.

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

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei

concorsi 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 e dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

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

7. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari al posto da coprire, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

10. 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 del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.

11. 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 le quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 20

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta il compenso previsto dalla legge.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 21

Norme di funzionamento della Commissione

- 1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.**
- 2. Nella prima seduta la Commissione s'insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. 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.**
- 3. La Commissione 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 servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.**
- 4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.**
- 5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.**

Successivamente la commissione esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove riscontri omissioni od imperfezioni, invita il candidato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena d'esclusione dal concorso. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A. R. .

7. 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. 22

Punteggio

1. **La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:**
90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;
10 punti per la valutazione dei titoli.
2. **Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.**
3. **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 concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.**

Art. 23

Valutazione delle prove di esame

1. **Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.**

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

Art. 24

Valutazione dei titoli

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti
		4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti
		4
III^ Categoria	Titoli vari	punti
		1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti
		0,5
		Totale punti
		10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 25

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso valutazione		titolo espresso		titolo espresso		titolo di laurea	
in decimi da a punti		in sessantesimi da a		con giudizio complessivo		da a	
6,00	6,99	36	41	sufficiente		66	76
0,75							
7,00	7,99	42	47	buono		77	87
1,50							
8,00	8,99	48	53	distinto		88	98
2,25							
9,00	10	54	60	ottimo		99	110
3,00							

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 punto)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 punto)

Art. 26

Valutazione dei titoli di servizio

- 1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:**
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;**
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.**
- 2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.**
- 3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.**
- 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.**

Art. 27

Valutazione dei titoli vari

- 1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di**

determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. L' idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:
per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

Art. 28

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene 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, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) 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.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI
PROVE CONCORSUALI

Art. 29

Data delle prove

1. **Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.**
2. **Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.**
3. **Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.**
4. **Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né , ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.**

Art. 30

Accertamento dell'identità dei candidati

1. **La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità**

personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 31

Durata delle prove

- 1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.**
- 2. 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. 32

Tutela persone disabili

- 1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.**

Art. 33

Modalità d'espletamento delle prove scritte

- 1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione esaminatrice al completo prepara tre tracce per le prove inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei candidati per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.**
- 2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Uno dei candidati procederà al sorteggio dell'elaborato da svolgere.**

Art. 34

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

- 1. 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.**
- 2. I lavori 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.

3. 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.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 35

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né 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 od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.
4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 36

Prova pratica

1. 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.

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

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

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

Art. 37

Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

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

Art. 38

Prova orale

1. 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.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle 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.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. 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.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla 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.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 39

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 40

Graduatoria del concorso

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, delle preferenze di cui al successivo articolo 41 .

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative (tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria) 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 del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio del Personale.

A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

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

Art. 41

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) 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;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi e i mutilati civili.

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

CAPO VIII

ASSUNZIONI

Art. 42

Presentazione dei documenti

- 1. 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, la situazione di famiglia, nonché ogni altra documentazione in possesso di pubbliche amministrazioni, che saranno acquisiti d'ufficio.**
- 2. 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. 43

Assunzione in servizio

- 1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio nel profilo professionale della categoria per la quale risultino vincitori previa stipula del contratto individuale di lavoro.**
- 2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previste dalle norme contrattuali.**
- 3. Il vincitore, che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e 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.**

Art. 44

Verifiche sanitarie

- 1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.**

CAPO IX

SELEZIONI

Art. 45

Assunzione mediante selezione

- 1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.**

Art. 46

Modalità di svolgimento delle selezioni

- 1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle**

Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari della qualifica e profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 47

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1. 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 di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.**
- 2. 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.**
- 3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :**

copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata con le medesime modalità di cui al precedente art. 19. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente di categoria corrispondente almeno al posto da coprire.

Art. 48

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

1. 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.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. 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.
4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.
7. 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;
8. 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.

9. 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.

10. E' 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.

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

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e 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 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

Art. 49

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Ai sensi del 2[^] comma dell'art.92 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici in relazione ai flussi turistici del periodo estivo, sono previste particolari modalità per l'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale.

Per dette assunzioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 121 del presente regolamento riducendo a 10 giorni il termine per la presentazione delle domande e a 5 giorni il termine di preavviso per sostenere la prova

Non si dà luogo a valutazione dei titoli.

Il bando indicherà la prova scritta e/o orale che i candidati dovranno sostenere anche in difformità da quelle previste nel presente regolamento per le figure professionali corrispondenti. La prova potrà consistere anche nella risposta in tempo predeterminato a domande a risposta multipla.

5. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate a tempo indeterminato.

CAPO XI

Norme transitorie e finali

Art. 50

Norme transitorie per i concorsi

1. 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. 51

Pubblicità del regolamento

- 1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.**
- 2. La parte relativa ai concorsi del presente regolamento dovrà essere sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.**

Art. 52

Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce tutte le disposizioni e/o le norme regolamentari relativi ai concorsi ed alle assunzioni' precedentemente approvati;**
- 2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimoquinto giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio, successivamente alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale;**
- 3. Il presente regolamento è costituito da n°52 articoli progressivamente numerati e dagli allegati A, B, C, e D che costituiscono parte integrante dello stesso;**
- 4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.**

A L L E G A T O B

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca ed in particolare elabora i diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica eventi contenuto economico-finanziario con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni)

sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed altre opere pubbliche e/o di piani urbanistici. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione e la contabilità dei lavori. Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici e ai regolamenti comunali. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica in materia tecnica.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando , nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni .

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

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

Istruttore socio-culturale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con

responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa l'attività amministrativa relativa.

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

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

Ragioniere

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni .

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

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

Geometra

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

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

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

Agente di P.M.

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale,

Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

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

CATEGORIA B3

Collaboratore Autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici ed il possesso di apposita patente di guida con abilitazione) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede alla guida degli automezzi dell'Ente per il trasporto di materiali e di persone compresi autobus, scuolabus ed autocarri di massa complessiva a pieno carico di oltre 3,5 t. compresa l'attività di manutenzione ordinaria degli stessi e la responsabilità della gestione dei mezzi affidati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore informatico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla predisposizione di atti, testi, prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; rilascia certificazioni e documenti; gestisce la posta elettronica; utilizza con procedure predefinite, programmi di software per semplici operazioni di stampa, ricerca ed elaborazione di dati .

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

Esecutore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di atti e provvedimenti semplici in forma dattiloscritta o utilizzando software grafico fogli elettronici e sistemi di video scrittura, collabora alla gestione di archivi e schedari, utilizzo di fotocopiatori e centralini telefoniche, protocollo e classificazione di corrispondenza, immissione e verifica di dati su supporti magnetici , vigilanza di locali e

uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore tecnico specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA A

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

ALLEGATO C

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : **Laurea in Giurisprudenza o equipollenti**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;**
- 2 - contabilità generale dello stato.**

b) Prova orale:

- 1 - le materie delle prove scritte;**
- 2 - legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;**
- 3 - diritto penale e procedura penale;**
- 4 - diritto civile e procedura civile;**
- 5 - diritto amministrativo;**
- 6 - scienza archivistica;**

7 - conoscenza di una lingua straniera;

8 - conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo contabile (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Economia e Commercio o equipollenti .

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;**
- 2 - ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli
Enti Locali.**

b) Prove orali:

- le materie delle prove scritte;**
- diritto costituzionale ed amministrativo;**
- nozioni di Scienza delle Finanze;**
- nozioni di diritto civile e procedura civile;**
- nozioni di diritto penale e procedura penale;**
- gestione amministrativa del Patrimonio degli Enti Locali;**
- contabilità generale dello Stato;**
- normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici;**
- 9- conoscenza di una lingua straniera;**
- 10 conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.**

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO: Laurea in architettura o in ingegneria.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;

2 - progettazione opera inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;

b) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - legislazione nazionale e europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;

3 - legislazione sulla tutele dell'ambiente;

4 - elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;

5 - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

6 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

7 - conoscenza di una lingua straniera.

8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;**
- 2 - redazione di un atto deliberativo.**

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;**
- 2 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;**
- 3 - nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;**
- 4 - conoscenza di una lingua straniera;**
- 5 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.**

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Socio- Culturale (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa nazionale e regionale concernente l'attività socio-culturale degli Enti Locali;**
- 2 - redazione di una relazione su un intervento socio-assistenziale.**

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;**
- 2 - nozioni elementari di sociologia e psicologia;**
- 3 - conoscenza di una lingua straniera;**
- 4 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.**

PROFILO PROFESSIONALE: Ragioniere (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Ragioneria o equipollenti

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;**
- 2 - ragioneria delle Aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.**

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;**
- 2 - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;**
- 3 - nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti**

Locali;

- 4 - nozioni di statistica e di Scienza della finanza;**
- 5 - legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti locali;**
- 6 - elementi di amministrazione del patrimonio;**
- 7 - nozione in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;**
- 8 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;**
- 9 - conoscenza di una lingua straniera.**
- 10 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche**

PROFILO PROFESSIONALE: Geometra (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di geometra

MATERIE DI ESAMI

a) Prove Scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;**
- 2 - stima e contabilità dei lavori; procedure espropriative per pubblica utilità; impianto di cantieri edili e stradali.**

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;**
- 2 - costruzioni e topografia;**
- 3 - estimo (stime di fabbricati e delle aree);**
- 4 - nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;**
- 5 - norme antinfortunistiche e sulla sicurezza dei cantieri;**
- 6 - nozioni di diritto civile e di diritto penale.**
- 7 - conoscenza di una lingua straniera.**
- 8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche**

PROFILO PROFESSIONALE: Agente di P.M. (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Patente di guida di autoveicoli di categoria non
inferiore a "B"

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova Pratica

1 - legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale e relativi interventi.

Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;

3 - nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;

4 - norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;

5 - norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative.

6 - conoscenza di una lingua straniera.

7 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Autista (Cat. B3)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Patente di guida di autoveicoli di categoria D con
abilitazione speciale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova pratica

1 - Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "D"
con abilitazione speciale.

c) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - quesiti in materia di circolazione stradale.

3 - conoscenza di una lingua straniera.

4 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Informatico (Cat. B3)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Perito di Informatica o Diploma equivalente o Diploma di istruzione secondaria di 2° grado più corso riconosciuto di formazione d'informatica.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova pratica

1 - prova pratica concernente la gestione di software applicativo e gestione banca dati.

c) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi di hardware e software;

3 - gestione delle procedure e della rete locale e remota,

4 - conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di dattilografia o di informatica rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica

1 - battitura di un testo con macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

3 - nozioni elementari di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico specializzato (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE:

Attestato di corso di qualifica rilasciato da Istituti Professionali di Stato o equipollenti, titolo, rilasciato dopo non meno di due anni di frequenza o esperienza lavorativa documentata di due anni presso enti pubblici o operatori privati con mansioni analoghe.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

2 - nozioni generali sugli Enti Locali

PROFILO PROFESSIONALE:

Operatore tecnico (Cat. A)

TITOLO DI STUDIO:

Licenza Scuola dell'Obbligo.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica

**1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine
o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;**

b) Prova orale

1 - nozioni generali sugli Enti Locali

ALLEGATO D

SELEZIONE E REQUISITI PER L'ACCESSO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

Profili ascrivibili alla categoria B: Esecutore Amministrativo, Esecutore tecnico specializzato.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria A da almeno tre anni**
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,**

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) esperienze di lavoro svolto,**
- b) particolari incarichi ricoperti,**
- c) partecipazione ad attività formative.**

- colloquio attitudinale.

Profili ascrivibili alla categoria B3: Collaboratore Autista , Collaboratore informatico.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria B da almeno tre anni,**
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,**
- c) possesso della patente cat. D con abilitazione speciale per il profilo di Collaboratore autista**

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio

relativamente a:

- a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti,
- b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
- c) particolari incarichi ricoperti,
- d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente

- colloquio teso ad accertare l'attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni.

Profili ascrivibili alla categoria C: Istruttore amministrativo, Ragioniere, Geometra, Agente di P.M., Istruttore Socio Culturale.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria B da almeno tre anni,
- b) possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo,
- c) possesso della patente cat. B per il profilo di Vigile Urbano

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:

- a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti
- b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
- c) particolari incarichi ricoperti
- d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente

- colloquio teso ad accertare attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni.

Profili ascrivibili alla categoria D: Istruttore Direttivo Amministrativo, Istruttore Direttivo Contabile, Istruttore Direttivo Tecnico.

Requisiti:

- a) inquadramento nella categoria C da almeno tre anni,
- b) possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore coerente con il profilo da ricoprire.

Selezione:

- valutazione del curriculum professionale del dipendente sulla base di criteri predeterminati dalla commissione prima dell'esame dello stesso attribuendo il punteggio relativamente a:
 - a) titoli di studio e di specializzazione conseguiti
 - b) esperienze di lavoro svolto con particolare riferimento ai risultati conseguiti,
 - c) particolari incarichi ricoperti
 - d) partecipazione ad attività formative interne o esterne all'ente
- prova scritta tesa ad accertare la conoscenza delle materie professionali;
- colloquio teso ad accertare l'attitudine e il grado di competenza necessaria per l'esercizio delle nuove mansioni compresa la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

INDICE

Capo I° Norme Generali

- Art. 1 - Programma delle assunzioni
- Art. 2 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 3 - Procedure selettive pubbliche
- Art. 4 - Corso-Concorso
- Art. 5 - Selezioni per il personale interno
- Art. 6 - Progressione economica orizzontale
- Art. 7 - Altre modalità di assunzione
- Art. 8 - Diritto di accesso dei candidati

Capo II° Requisiti per l'ammissione

- Art. 9 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 10 - Requisiti speciali
- Art. 11 - Possesso dei requisiti
- Art. 12 - Inammissibilità

Capo III° Avvio procedure concorsuali

- Art. 13 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 14 - Diffusione bando di concorso
- Art. 15 - Facoltà di proroga, di riapertura dei termini e di revoca
- Art. 16 - Presentazione della domanda
- Art. 17 - Contenuto delle domande
- Art. 18 - Ammissione dei candidati

Capo IV° Commissione esaminatrice

- Art. 19 - Composizione commissione esaminatrice**
- Art. 20 - Compenso alla commissione esaminatrice**
- Art. 21 - Norme di funzionamento della commissione**

Capo V° Criteri di valutazione

- Art. 22 - Punteggio**
- Art. 23 - Valutazione della prove d'esame**
- Art. 24 - Valutazione dei titoli**
- Art. 25 - Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 26 - Valutazione dei titoli di servizio**
- Art. 27 - Valutazione dei titoli vari**
- Art. 28 - Valutazione del curriculum formativo e professionale**

Capo VI° Prove concorsuali

Art. 29 - Data delle prove

Art. 30 - Accertamento dell'indennità dei candidati

Art. 31 - Durata delle prove

Art. 32 - Tutela persone disabili

Art. 33 - Modalità d'espletamento delle prove scritte

Art. 34 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 35 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

Art. 36 - Prova pratica

Art. 37 - Ammissione alle prove successive

Art. 38 - Prova orale

Capo VII° Conclusione procedure concorsuali

Art. 39 - Punteggio finale

Art. 40 - Graduatoria del concorso

Art. 41 - Preferenze a parità di merito

Capo VII° Assunzioni

Art. 42 - Presentazione dei documenti

Art. 43 - Assunzione in servizio

Art. 44 - Verifiche sanitarie

Capo IX° Selezioni

Art. 45 - Assunzione mediante selezione

Art. 46 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 47 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

Art. 49 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Capo XI° Norme transitorie e finali

Art. 50 - Norme transitorie per i concorsi

Art. 51 - Pubblicità del regolamento

Art. 52 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione organica

ALLEGATO B - Profili professionali

ALLEGATO C - Prove d'esame e requisiti per l'accesso dall'esterno

ALLEGATO D - Selezione e requisiti per l'accesso per il personale in servizio