

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto le modalità di svolgimento dei concorsi per l'assunzione all'impiego nel Comune di Solarino . Esso tiene conto dei principi contenuti nelle disposizioni delle Leggi Regionali e Nazionali vigenti.

Art. 2 - Norme di accesso

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli posti previsti dalla Pianta organica dell'Ente avviene secondo le disposizioni contenute nella L.R. n.12/91 e s.m.i., i contratti ed il presente regolamento.

L'accesso può avvenire tramite procedure:

- a) pubbliche: cui possono accedere coloro i quali siano in possesso dei requisiti richiesti;
- b) interne e/o per progressione verticale cui possono accedere coloro che si trovino a prestare servizio presso l'Amministrazione;
- c) riservate: cui possono accedere coloro che appartengono determinate categorie di persone individuate da apposita normativa;
- d) Per mobilità volontaria: cui possono accedere coloro che lavorano presso altre amministrazioni del comparto.

Art. 3 – Requisiti

1. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti seguenti requisiti generali :

- 1.** cittadinanza italiana, fatte salve le eccezioni disposte da norme vigenti;
- 2.** età non inferiore ad anni diciotto e per la P.M. , l'autista, l'Operaio generico e l'autista scuolabus non superiore ad anni 41.
- 3.** idoneità fisica all'impiego.

2. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

3. I requisiti speciali per l' accesso ad ogni singolo posto previsto dalla Pianta organica, inclusi i titoli di studio, sono stabiliti in conformità alla legge in sede di approvazione dello schema di bando di concorso o comunque prima della definizione di procedure di mobilità.

4. Non è previsto limite di età per gli aspiranti che siano dipendenti a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione.

Art. 4 - Data dei requisiti

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi, compresi quelli che danno titolo alla riserva di posti o che costituiscono titolo di preferenza, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 – Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi :

a) coloro che si trovino nelle condizioni di non ammissibilità previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento all' art. 2 del DPR 9.5.1994 n.487 e succ. modificazioni.

b) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. L'ammissione potrà in ogni momento, essere negata per difetto dei requisiti prescritti o insufficiente documentazione, salva la possibilità di regolarizzazione prevista dal presente regolamento. La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 6 - Procedure concorsuali interne

1. L'Amministrazione potrà far ricorso a procedure concorsuali riservate al personale interno nei soli casi e con le modalità di volta in volta espressamente previste da disposizioni di legge o norme

contrattuali.

2. Con riferimento al art.6,comma 12, della legge n.127 del 15.5.1997, ricorrendone i presupposti stabiliti dalla norma, l'ufficio può riservare in accordo con l'Amm.ne, all'atto di approvazione dello schema di bando, al personale interno uno o più posti previsti nella pianta organica del personale.

Art. 7 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i dodici mesi successivi

Art. 8 - Riserva dei posti

1. I bandi di concorso pubblico debbono prevedere le riserve di posti disposte da norme inderogabili e per il personale in servizio in regola con le norme di legge e di contratto.

2. L'anzianità richiesta al personale in servizio per avere diritto a concorrere alla riserva è determinata con riferimento sia a servizio prestato in posizione di ruolo che come avventizio.

TITOLO II

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 9 - Bando di concorso – Contenuto

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) la tipologia dell'Ente;
- b) il profilo professionale, la categoria funzionale, il numero dei posti da coprire e i relativi trattamenti economici tabellari;
- c) l'indicazione del numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o ad altre categorie di soggetti in virtù di norme inderogabili;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego in conformità alle norme vigenti ed al presente regolamento;
- e) il termine e le modalità per la presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda, secondo lo schema allegato allo stesso bando ;
- g) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente

collocati nella graduatoria;

h) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa d'ammissione;

i) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove di esame;

l) la forma delle prove scritte e teorico-pratiche, il contenuto delle prove pratiche nonché le materie oggetto di esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio con richiamo all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, in conformità all'art. 16 dello stesso D.P.R.;

n) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché delle norme di cui alla Legge 2.4.1986, n. 958.

o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori e ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile;

p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

Art. 10 - Diffusione bando

1. Di ogni bando di concorso è data pubblicità mediante affissione, per almeno 15 giorni consecutivi, per mezzo di apposito manifesto all'albo pretorio dell' Ente, nonché pubblicazione per estratto nella GURS. ed esposizione del manifesto stesso in luoghi e uffici pubblici del territorio provinciale considerati idonei a garantire la diffusione della notizia del concorso.

2. La affissione all'albo pretorio dell' Ente dovrà essere effettuata almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Art. 11 - Facoltà di proroga, di riapertura dei termini – Revoca e rettifica del bando

1. Il Capo Settore Affari Amministrativi, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda dei concorsi e riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione Giudicatrice, di revocare e di rettificare il bando, nel rispetto delle procedure di cui ai commi seguenti.

2. La proroga del termine per la presentazione della domanda può essere deliberata, prima della scadenza dello stesso, per obiettive esigenze di pubblico interesse. In tal caso i nuovi aspiranti, per essere ammessi al concorso, devono tassativamente possedere tutti i requisiti di ammissione di cui ai precedenti articoli alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda fissata nella prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga successivamente adottato.

3. La riapertura dei termini può essere adottata dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivata da ragioni di pubblico interesse (es: esiguo numero di concorrenti). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande presentate in precedenza. I requisiti di ammissione per i nuovi partecipanti vanno posseduti alla data del nuovo bando.

4. La revoca del bando deve essere motivata da esigenze di pubblico interesse, va notificata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

5. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini, deve essere notificato agli eventuali interessati e pubblicato con le stesse modalità del bando originario.

Art. 12 Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte secondo lo schema riportato nel bando, dovranno essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'Ufficio Affari Amministrativi dell'Ente entro e non oltre le ore 12 del giorno di scadenza, fissato dal bando.

2. Qualora detto giorno sia festivo, o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

3. In caso di presentazione diretta, l'Ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, la indicazione dell'ora e della data, rilascerà all'aspirante apposita ricevuta.

4. Le domande di ammissione al concorso si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Art. 13 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare, nella domanda, in carta libera, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso a cui chiedono di essere ammessi:

- a) cognome e nome. Le aspiranti coniugate o vedove indicheranno il cognome da nubile;
- b) luogo e data di nascita e residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) la cittadinanza;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) quali eventuali condanne penali il candidato abbia riportato ovvero l'assenza di condanne penali, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- g) l'amministrazione pubblica dalla quale eventualmente dipendano, indicando la data di assunzione e la qualifica attuale, nonché le cause di risoluzione o di destituzione da eventuali

precedenti rapporti di impiego o di lavoro presso una pubblica amministrazione;

h) i titoli che danno diritto a riserva di posto e/o a preferenza di legge;

i) di essere disposti, in caso di nomina, a raggiungere la sede assegnata;

l) di essere fisicamente idoneo al servizio e di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dalle norme di disciplina del servizio in vigore al momento della nomina e di quelle future, nonché eventuali divieti o limitazioni al libero esercizio di altre attività;

m) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione finale ottenuta e dell'istituto o facoltà universitaria presso il quale è stato conseguito;

n) il possesso degli altri requisiti speciali prescritti dal bando per l'accesso al posto messo a concorso;

o) il proprio domicilio o recapito al quale siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso.

2. La domanda è corredata da un elenco in carta libera di tutti i documenti alla stessa allegati.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito a forza maggiore.

Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- la ricevuta di versamento della tassa di concorso;
- tutti quei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- l'eventuale curriculum formativo e professionale, sottoscritto;
- la eventuale copia del foglio matricolare dello stato militare di servizio che costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione degli speciali benefici previsti per il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri ai sensi dell'art.77, comma 10, del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237, sostituito con l'art.22 della Legge 24 dicembre 1986, n.958.

2. I documenti di cui al comma precedente saranno presentati in carta libera e verranno regolarizzati solo dai vincitori. Essi potranno essere ritirati dai concorrenti successivamente alla approvazione delle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla partecipazione al concorso.

3. I documenti di cui alla lettera b) del comma 1 possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento o autenticata ai sensi dell'art. 20 della legge n.15 del 1968. La dichiarazione dovrà contenere tutti gli elementi dei certificati sostituiti, pena la non ammissione a valutazione da parte della commissione.

4.

Art. 15 - Commissione Giudicatrice per i concorsi esterni.

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi esterni è nominata tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale EE.LL. ai sensi dell'art.3 della L.R. 30/4/1991, n.12.

La seduta in cui si procederà al sorteggio è pubblica.

Nessuno può fare parte contemporaneamente di più di due Commissioni.

Le modalità di sorteggio sono le seguenti:

Alla presenza di due testimoni la cui identità verrà riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento e in mancanza di pubblico, alla presenza di due dipendenti dell'Ente vengono inseriti per ciascun elenco, nell'urna o in contenitore non trasparente, tanti supporti identici tra loro su cui sono riportati i numeri da 1 e in successione tutti gli altri numeri quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui deve essere scelto il componente della Commissione.

Si procede quindi all'estrazione di un numero. Risulterà scelto il componente che avrà nell'elenco lo stesso numero.

Per ciascun componente esperto verranno sorteggiati 5 nominativi, il primo dei quali effettivo, gli altri quali supplenti subentreranno nell'ordine d'estrazione in caso di rinuncia, dimissioni o incompatibilità per qualsiasi altro motivo ivi compreso l'essere già componente di commissioni esaminatrici.

Entro 24 ore dal sorteggio il Caposettore risorse umane comunicherà al domicilio dell'interessato mediante R.A.R.

La lettera di comunicazione dovrà contenere che:

- a) l'interessato sarà considerato rinunciatario con conseguente sostituzione nel caso non faccia pervenire all'Ente formale accettazione entro 5 giorni dal ricevimento dell'incarico;
- b) l'incarico è incompatibile con la qualifica di consigliere o amministratore dell'Ente;
- c) di non essere componente di più di due commissioni esaminatrici;
- d) di non aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione.

Nella lettera di accettazione gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non versare in una delle situazioni di cui alla lettera b), c) e d).

Acquisite le accettazioni si provvede alla nomina dei componenti la commissione e a quella del Segretario.

La nomina viene comunicata con R.A.R. unitamente all'avviso di convocazione per la seduta d'insediamento, da fissare entro e non oltre 15 giorni dalla data di nomina.

Nella prima seduta la commissione elegge, tra l'altro, il Presidente ed il Vice Presidente. Funge da Segretario un dipendente del Settore Affari Amministrativi Cat. "D" per i concorsi afferenti la Cat. "C" o superiore e "C" per tutte le altre.

2. La Commissione Giudicatrice, all'atto del suo insediamento, verifica l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra i propri componenti e tra questi e i candidati. Di tale operazione è fatta esplicita menzione nel verbale della prima seduta, mediante dichiarazione sottoscritta congiuntamente dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario.

3. Qualora emerga in qualsiasi fase successiva la sussistenza ad origine di una situazione di incompatibilità le operazioni concorsuali sono annullate.

4. Nel caso, invece, di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

5. I componenti la Commissione non possono, pena la loro decadenza e l'esclusione del candidato, dall'atto della nomina e per tutto il periodo di svolgimento del concorso, prestare attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e purché sia presente il Presidente o il Vice Presidente.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario ne assume le funzioni il membro più giovane della Commissione. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

8. I componenti chiamati a far parte della Commissione Giudicatrice, nonché il Segretario della Commissione possono continuare nell'incarico ricevuto fino al suo esaurimento anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

9. Qualora un membro della Commissione o il Segretario decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, a due sedute della Commissione, sarà dato corso alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

10. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Art. 16 – Commissione Giudicatrice per i concorsi interni per le progressioni verticali e per concorsi per modalità.

1) La Commissione Giudicatrice per i concorsi interni sarà composta come segue:

a) Dal Caposettore Affari Amministrativi e Legali a cui compete la gestione delle risorse umane;

b) Dal Caposettore cui fa capo il posto messo a concorso;

c) Da altro Caposettore a sorteggio fra quelli rimasti;

Funge da Segretario un dipendente del settore Affari Amministrativi e Legali di qualifica non inferiore alla Cat. "D" per concorsi afferenti alla cat. "C" o superiore e "C" per tutti gli altri.

2) La Commissione Giudicatrice, all'atto del suo insediamento, verifica l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra i propri componenti e tra questi e i candidati. Di tale operazione è fatta esplicita menzione nel verbale della prima seduta, mediante dichiarazione sottoscritta congiuntamente dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario.

3) Qualora emerga in qualsiasi fase successiva la sussistenza ad origine di una situazione di incompatibilità le operazioni concorsuali sono annullate.

4) Nel caso, invece, di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

5) Nel caso di assenza per qualsiasi motivazione di uno dei componenti la Commissione la procedura concorsuale si sospende fino al suo ritorno, se l'assenza si protrae per più di due sedute si procede alla sua sostituzione.

6) Qualora un membro della Commissione o il Segretario decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, a due sedute della Commissione, sarà dato corso alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

7) Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

8) Per le progressioni verticali e per la mobilità volontaria provvederà il Capo Settore Affari Amministrativi e Legali quale responsabile della gestione delle risorse umane se non incompatibile, altrimenti chi legalmente lo sostituisce.

Nel caso di corso concorso interno la Commissione sarà formata dai Capi Settore dell'Ente cui uno con funzioni anche di Segretario e sarà chiamato a fare da Presidente il Presidente dei Revisori dei Conti.

Art. 17 - Compenso alla Commissione Giudicatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione Giudicatrice spetta un compenso determinato a norma dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/94 (attualmente D.P.C.M. 23 marzo 1995, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 10.06.1995) e successive modifiche.

Art. 18 - Commissione giudicatrice – Convocazione

1. Alla prima convocazione della Commissione Giudicatrice provvede il Presidente mediante avviso da recapitare a mezzo raccomandata A.R. Le convocazioni successive saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri e dovranno risultare dal verbale delle riunioni precedenti. In mancanza di accordo fra tutti vi provvederà il Presidente.

Art. 19 - Verbali delle riunioni

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le operazioni della Commissione e le fasi del concorso. Il verbale viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.
2. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. Al termine delle operazioni concorsuali, e comunque non oltre il 20[^] giorno dell'ultima prova, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 20 – Punteggio

1. La Commissione dispone di 30 punti per ogni prova di esame e di 10 punti per i titoli.
2. Il punteggio è attribuito con voti palesi; in caso di differente valutazione si attribuisce il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti espressi da ciascun commissario, facendone espressa menzione nel verbale.

Art. 21 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nel caso in cui la prova non venga superata la Commissione ha facoltà di non attribuire il punteggio esprimendo il giudizio sintetico di "insufficiente".
3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: - prove scritte; - prova pratica; - prova orale.

Art. 22 - Valutazione dei titoli

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

Categoria	 Titoli 	 Punteggio
1^ categoria	Titoli di studio	per come stabilito dal DPRS in vigore
2^ categoria	Titoli di servizio	la laurea triennale sarà considerata a metà dal corrispondente punteggio della laurea magistrale
3^ categoria	Curriculum formativo e prof.	punti 3
4^ categoria	Titoli vari e culturali	punti 1

2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti precede l'inizio delle prove d'esame, previa individuazione dei criteri.

Art. 23 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1 Per la valutazione del servizio militare, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come servizio effettivo, prestato nella qualifica risultante dalle corrispondenze delle qualifiche e specializzazioni conseguite dai militari in ferma di leva ed in ferma di leva prolungata con le qualifiche funzionali ed i profili professionali del personale dipendente degli enti locali stabilite con decreto del Ministero della Difesa, ai sensi dell'art. 17 della stessa Legge n. 958/86.

2. A norma del successivo comma 10 del citato art. 22 la copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati

in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Di più servizi, anche libero professionali, svolti nello stesso periodo in più ambiti lavorativi ne sarà valutato solo 1. Se essi sono stati svolti part-time saranno considerati, tanti servizi quanti necessari ad arrivare alle 36 ore settimanali e non di più.

Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano altresì lo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, l'attività di docenza o di relatore in convegni o seminari, la partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nella precedente categoria dei titoli di servizio, ritenute significative dalla Commissione.

3. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

4. L'attribuzione del punteggio viene effettuata sulla scorta della valutazione unitaria del complesso dell'attività formativa e professionale del candidato e dovrà essere adeguatamente motivata.

Art. 25 - Valutazione dei titoli vari e culturali

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

2. Non sono valutabili, se non all'interno del curriculum professionale, le idoneità e l'utile collocamento nelle graduatorie di merito in precedenti concorsi.

Art. 26 – Valutazione dei titoli nelle progressioni verticali, nei concorsi interni e nei concorsi per modalità.

Per i concorsi per mobilità i titoli saranno valutati a mente dell'apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 102 del 30 - 5 - 08.

Nei concorsi per progressione verticale e nei concorsi interni i punteggi saranno così valutati:

1) Titolo di studio –

- titolo di studio uguale o equipollente a quello richiesto dall'esterno **punti 10**
- titolo di studio di grado inferiore **punti 8**
- per ogni altro titolo di studio anche di grado superiore posseduto **punti 0,50**

2) Credito lavorativo da attribuirsi, secondo le valutazioni effettuate per l'ultima progressione
Orizzontale massimo punti 20

- con una valutazione tra 91 e 100 **punti 20**
- con una valutazione tra 71 e 90 **punti 15**
- con una valutazione tra 51 e 70 **punti 6**
- con una valutazione fino a 50 **punti 0**

Nel caso in cui nell'anno non si sia proceduto a valutazioni dei dipendenti sarà considerata valida l'ultima valutazione fatta in ordine di tempo.

3) Titolo di servizio – massimo punti 30

Per la progressione verticale per poter partecipare occorrono:

- se con titolo di studio uguale o equipollente a quello richiesto per l'accesso dall'esterno 2 anni di servizio a tempo indeterminato;
- se con titolo di studio di grado inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno 5 anni di servizio.

Occorrono inoltre, ove previsti, i requisiti di cui all'art.11 del regolamento degli uffici e dei servizi.

- Servizio prestato nello stesso settore relativo al concorso anche se con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore o con contratto a tempo determinato **punti 1 per mese per massimo punti 24**

Se prestato in altro settore anche se in categoria inferiore **0,20 per mese per max punti 6**

Se prestato nello stesso settore ma con inquadramento di categoria ulteriormente inferiore **0,50 per mese per massimo punti 12**

Se prestato in altro settore ma con inquadramento di categoria ulteriormente inferiore **0,10 per mese per massimo punti 3**

Servizio prestato in mansioni similari del posto messo a concorso dimostrabile anche mediante attestazione del Caposettore interessato per ogni mese **punti 0,50 per max punti 6**

4) Corsi di formazione con frequenza disposta dall'Ente Comunale massimo punti 12 in totale per entrambe le categorie;

Categoria 1

- Frequenza di corsi di formazione professionali disposti dall'Ente relativi alla tipologia

del lavoro svolto.....**max punti 10**

Categoria 2

- Frequenza di corsi di formazione disposti dall'Ente relativi ai compiti d'istituto **max punti 4**

I punteggi per ogni corso saranno così attribuiti:

Per la prima categoria:

- fino a 50 ore punti 2
- fino a 100 ore punti 4
- oltre 100 ore oppure se trattasi di corso con esame e conseguente valutazione finale **punti 5**

Per la seconda categoria

- fino a 50 ore punti 2
- fino a 100 ore punti 1,50
- oltre 100 ore oppure se trattasi di corso con esame e conseguente valutazione finale **punti 2**

La certificazione di tali corsi dovrà essere rilasciata da Enti dello Stato, della Regione o legalmente riconosciuti.

Stabilire che le progressioni verticali avverranno secondo le modalità sopra stabilite che assumono il valore di norme regolamentari.

Titoli Culturali max punti 6

Per ogni corso non disposto dall'Ente:

- fino a 50 ore punti 0,50
- fino a 100 ore punti 1
- oltre i 100 ore o con esame e valutazione finale punti 2

Per ogni altro titolo di studio pari a quello necessario per l'accesso dall'esterno punti 1 per ognuno per massimo punti 4.

Art. 27 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Il risultato delle valutazioni dei titoli dovrà essere reso noto dal Presidente mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente, prima dell'effettuazione delle prove scritte.

2. Le valutazioni riportate dai candidati nelle prove dovranno essere agli stessi rese note con le medesime modalità di cui al comma 1.

Art. 28 - Ordine dei lavori

1. La Commissione compie le operazioni nell'ordine seguente:

- 1) esamina la deliberazione di nomina e verifica la regolarità della propria costituzione;**
- 2) prende cognizione ed elenca i concorrenti ai soli fini dell'accertamento della inesistenza di incompatibilità fra i membri della Commissione ed i concorrenti medesimi;**
- 3) esamina il presente regolamento;**
- 4) esamina la deliberazione che indice il concorso;**
- 5) esamina il bando di concorso, verificando se lo stesso è stato pubblicato nelle forme previste dal presente regolamento;**
- 6) stabilisce, nella prima riunione, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali in relazione alle attitudini ed alla professionalità richieste per il posto da ricoprire, anche al fine di motivare l'attribuzione del punteggio alle singole prove;**
- 7) stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli non espressamente previsti dal presente regolamento;**
- 8) esamina l'ammissibilità dei concorrenti;**
- 9) procede alla valutazione dei titoli e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio, prima della effettuazione delle prove di esame;**
- 10) stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico;**
- 11) esperisce e valuta le prove scritte e/o pratiche a norma degli articoli successivi;**
- 12) esperisce e valuta le prove orali, a norma degli articoli successivi;**
- 13) forma la graduatoria di merito;**
- 14) rassegna gli atti all'Amministrazione.**

Art. 29 - Esame della documentazione ai soli fini dell'ammissibilità

1. Espletati gli adempimenti preliminari di cui ai numeri da 1 a 7 del precedente art.27, la Commissione procede agli adempimenti concernenti l'esame della documentazione prodotta dai concorrenti ai soli fini della ammissibilità. Delle operazioni sarà redatto apposito verbale dal quale dovranno risultare:

- a) i concorrenti ammessi;**
- b) i concorrenti ammessi con riserva, con indicato, a fianco di ciascuno, l'adempimento richiesto per l'ammissione;**
- c) i concorrenti non ammessi con indicato a fianco di ciascuno il motivo della non ammissione.**

Art. 30 - Dichiarazione di ammissibilità dei concorrenti

1. Il Presidente della Commissione, una volta formato il verbale di cui al precedente art. 28, da cui risulta l'esito delle valutazioni circa l'ammissione dei concorrenti che hanno presentato domanda:

- a) richiederà, ai concorrenti ammessi con riserva, di regolarizzare la loro posizione entro un termine stabilito dalla Commissione, pena la loro definitiva non ammissione e comunque prima dello svolgimento della prima prova di esame;
- b) notificherà ai concorrenti non ammessi la motivazione della loro esclusione dal concorso.

Art. 31 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui , nel corso dell'attività espletata dalla Commissione ai sensi del precedente articolo 29, dalla istruttoria delle istanze di ammissione , risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, salvo quanto previsto dal comma successivo;
- b) la mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso;
il concorrente viene invitato dal Presidente della Commissione, mediante lettera raccomandata A.R, a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato dal precedente art. 29.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome del concorrente o di tutte le altre generalità (residenza o domicilio, luogo e data di nascita); dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare; della firma del concorrente di sottoscrizione della domanda stessa;
- b) la mancata indicazione del titolo di studio o dei requisiti speciali nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, entro il termine stabilito. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 32 - Contenuti delle prove

1. Le prove di esame sono stabilite in sede di approvazione del bando secondo il concorso.
2. Con le prove teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere contenuti ed elaborazioni di carattere pratico consistenti nella formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La prova pratica consiste nell'esecuzione di operazioni di carattere applicativo e/o sperimentazioni lavorative anche attraverso l'utilizzo di macchine e attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 33 – Prova preliminare

Nei Concorsi ai quale abbiamo chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti e sempre che il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti messi a concorso con esclusione di quelli riservati viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz tesi ad accertare la professionalità del concorrente e predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove d'esame un numero di candidati non superiore a cinque volte i posti messi a concorso.

La Commissione esaminatrice vigilerà nella fase relativa ai quiz assumendo i poteri di commissione di vigilanza.

I candidati interni dell'Ente, aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive.

I quiz debbono avere contenuto inerente alla professionalità del posto messo a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della prova mediante affissione all'Albo e messa a disposizione.

Art. 34 - Convocazione dei candidati

1. Qualora il diario delle prove concorsuali non sia stato inserito nel bando di concorso a norma del precedente art.9, comma 1 lett. i), la Commissione stabilisce la data delle prove scritte e pratiche che il Presidente notifica ai concorrenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da spedirsi almeno 20 giorni prima dell'inizio delle stesse.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere spedito ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Art. 35 - Prove scritte - modalità di espletamento

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un tempo massimo non inferiore a tre ore. Se la prova consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati, il tempo a disposizione dei concorrenti può essere ridotto in

relazione alla complessità della stessa.

2. Il tempo assegnato per lo svolgimento della prova viene comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o alla consegna del questionario da svolgere.

3. La Commissione al completo, immediatamente prima di ammettere i candidati nei locali della prova, predispone tre tracce per ciascuna prova scritta (temi o questionari a scelte multiple ecc.). Le tracce formulate sono chiuse in pieghi sigillati e controfirmati all'esterno.

4. Ammessi i candidati nei locali della prova, dopo averne verificata l'identità personale con ogni mezzo ritenuto idoneo, il Presidente li fa collocare in modo che non possano colloquiare tra loro. Invita quindi uno dei candidati ad estrarre un numero al quale corrisponde la prova che deve formare oggetto dell'esame.

5. Durante lo svolgimento della prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione.

6. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato può uscire dai locali degli esami solo dietro espressa autorizzazione dei Commissari. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove e la vigilanza può avvalersi del personale messo a disposizione dall'Ente, scelto tra i propri dipendenti.

7. Durante lo svolgimento delle prove scritte dovranno restare in aula non meno di due membri della Commissione, incluso il Segretario.

8) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente la Commissione.

9) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo dizionari e testi di legge non commentati.

10) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

11) La esclusione dei candidati per violazione delle disposizioni di cui sopra può avvenire o all'atto della prova o in sede di valutazione delle prove.

12) Per lo svolgimento di ciascuna prova al candidato sono consegnate due buste di uguale colore, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome data e luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Quest'ultimo appone trasversalmente sulla busta, in modo da ricomprenderne il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la indicazione della data di consegna.

Art. 36 - Adempimenti della Commissione

1. All'apertura dei pieghi, al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero identificativo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

2. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene riportato sul foglietto inserito nella stessa, contenente il nome del candidato.

3. Oltre ai casi di esclusione dalla prova previsti dall'articolo precedente, deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito negli elaborati o abbiano apposto sugli stessi segni di riconoscimento.

Art. 37 - Prova pratica - modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione ne stabilisce le modalità che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti ed il tempo massimo assegnato.

2. 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.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti, quando vengono svolte individualmente. Nel caso di svolgimento collettivo delle medesime si applicano le stesse regole della prova scritta.

5. Nel caso di prova svolta individualmente, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto la prova.

6. Nei concorsi per i quali siano previste una prova scritta ed una pratica, la valutazione degli elaborati scritti è effettuata dopo l'espletamento della prova pratica e prima di quella orale.

Art. 38 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una votazione non inferiore 21/30 in ciascuna delle due prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito e comunicato al concorrente con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 32 del presente regolamento.

3. Lo svolgimento della prova orale avviene alla presenza dell'intera Commissione, in aula aperta al pubblico. I

I criteri e le modalità di espletamento della prova debbono essere tali da garantire imparzialità e trasparenza nello svolgimento della stessa, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I candidati sostengono la prova in ordine alfabetico dei cognomi, partendo da una lettera estratta a sorte. I quesiti da porre ai candidati sono stabiliti immediatamente prima della prova e sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La assegnazione del punteggio avviene alla fine della prova sostenuta da ciascun candidato.

4) Qualora la prova orale si svolga in più sedute, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati

al termine di ogni seduta , con indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 39 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata dalla Commissione in ordine di merito dei concorrenti ammessi che abbiano conseguito, in ciascuna prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.20, e nel rispetto delle riserve previste dal bando e delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
2. La riserva a favore del personale interno opera subordinatamente al rispetto della riserva disposte da norme di legge. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti per la riserva deve essere espressamente indicato nella graduatoria finale in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analogamente a quanto previsto dall'art.16 del D.P.R. n. 487/94, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione , entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti l'eventuale possesso dei titoli di riserva e preferenza già indicati nella domanda di partecipazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per il periodo previsto dalle norme di tempo in tempo in vigore .
5. Il termine di validità delle graduatorie decorre dalla data di esecutività dell'atto di approvazione delle medesime.

Art. 40 - Nomina dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento di partecipazione alla nomina. Qualora il vincitore non assuma servizio entro il predetto termine senza giustificato motivo, decade dal diritto alla assunzione.
2. È data facoltà alla Amministrazione di richiedere preventivamente la documentazione di rito onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima della assunzione in servizio.

TITOLO II INCARICHI A CONTRATTO

Art. 41 - Copertura di posti apicali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del TUEL 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i posti apicali, anche quelli appartenenti alla qualifica dirigenziale, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alle qualifiche Dirigenziali e dell'altro personale del comparto Enti Locali.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta portante le motivazioni poste a fondamento della deroga, di diritto privato, nel qual caso l'atto deliberativo specifica il contratto collettivo di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipula negoziale.

Art. 42

Costituzione di rapporti apicali o di natura dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del TUEL 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, o per alte specializzazioni, a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di funzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere e fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 43. La costituzione dei rapporti di lavoro per alte specializzazioni, può essere attuato anche in mancanza dei requisiti culturali e di studio previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente, purché in presenza di specializzazione.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale comprensiva delle posizioni dotazionali di categoria "D". Nell'ambito di detto plafond percentuale, le costituzioni di rapporti a tempo determinato, prescindono dagli specifici limiti costituiti dalla dotazione organica.
3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art. 110 comma 3 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra Pubblica Amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra Pubblica Amministrazione, si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 43

Costituzione di rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici

1. Con apposita deliberazione della Giunta, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge composto da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato ovvero tramite convenzione professionale ai sensi dell'art. 2222 C.C.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del sindaco per qualsiasi causa. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco.
3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dal presente Regolamento.

Art. 44

Costituzione di rapporti di Responsabile apicale di Servizio o di unità dirigenziale con personale interno

1. Ove il rapporto di cui agli articoli precedenti sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme di durata equivalente alla durata dell'aspettativa del dipendente interessato.
2. Al termine del rapporto Dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è reinserito, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è accertata con provvedimento di Giunta Comunale.
3. Ove il rapporto di lavoro presso altra Pubblica Amministrazione sia costituito con personale interno dell'Ente, si applicano le disposizioni contenute dal D.Lgs 165/2001, con particolare riferimento alle norme di cui all'art. 19, comma 6, ultimo periodo.
4. E' facoltà della Giunta deliberare, su proposta dell'ufficio personale, il divieto di copertura, con rapporto a tempo determinato del posto resosi vacante a seguito dell'aspettativa per altro e diverso incarico del dipendente interessato, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto dirigenziale, per la immediata riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento

dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art.45 - Procedura delle assunzioni obbligatorie.

1. Per le assunzioni obbligatorie nei posti riservati si provvede mediante apposito bando di selezione pubblica per titoli o titoli e prova attitudinale.

2. Il suddetto bando ha natura ed effetto di bando di concorso pubblico.

3. Il bando deve indicare:

- a) le categorie di personale destinatarie della riserva;
- b) il numero di posti a ciascuna di esse riservati ed il relativo profilo professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) i titoli che concorrono alla formazione della graduatoria specificando che per gli invalidi opera esclusivamente il maggior grado di invalidità;
- f) l'obbligo di produrre i titoli utili alla formazione della graduatoria unitamente alla domanda;
- g) il termine ultimo per la presentazione delle domande che è anche termine di riferimento per il possesso dei requisiti e dei titoli;
- h) forma e modalità delle domande;

4. Le modalità indicate nel presente articolo si applicano per posti per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Art. 46 – Formazione delle graduatorie delle selezioni riservate.

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, gli uffici della ripartizione affari del personale, sotto la direzione del dirigente la ripartizione stessa, nonché sotto la vigilanza e responsabilità del Segretario Generale, provvedono a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria, rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati, sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro trenta giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza.

Art.47 – Assunzioni obbligatorie

1. Si ha assunzione obbligatoria allorché il legislatore impone l'obbligo per il Comune di assumere particolari categorie di soggetti in una percentuale stabilita.

2. La procedura per l'assunzione deve essere iniziata entro trenta giorni dal verificarsi della

dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art.45 - Procedura delle assunzioni obbligatorie.

1. Per le assunzioni obbligatorie nei posti riservati si provvede mediante apposito bando di selezione pubblica per titoli o titoli e prova attitudinale.

2. Il suddetto bando ha natura ed effetto di bando di concorso pubblico.

3. Il bando deve indicare:

- a) le categorie di personale destinatarie della riserva;
- b) il numero di posti a ciascuna di esse riservati ed il relativo profilo professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) i titoli che concorrono alla formazione della graduatoria specificando che per gli invalidi opera esclusivamente il maggior grado di invalidità;
- f) l'obbligo di produrre i titoli utili alla formazione della graduatoria unitamente alla domanda;
- g) il termine ultimo per la presentazione delle domande che è anche termine di riferimento per il possesso dei requisiti e dei titoli;
- h) forma e modalità delle domande;

4. Le modalità indicate nel presente articolo si applicano per posti per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Art. 46 – Formazione delle graduatorie delle selezioni riservate.

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, gli uffici della ripartizione affari del personale, sotto la direzione del dirigente la ripartizione stessa, nonché sotto la vigilanza e responsabilità del Segretario Generale, provvedono a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria, rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati, sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro trenta giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza.

Art.47 – Assunzioni obbligatorie

1. Si ha assunzione obbligatoria allorché il legislatore impone l'obbligo per il Comune di assumere particolari categorie di soggetti in una percentuale stabilita.

2. La procedura per l'assunzione deve essere iniziata entro trenta giorni dal verificarsi della

vacanza dei posti.

Art. 48 – Modalità di accesso

1. Il Comune deve procedere alle assunzioni obbligatorie dei posti riservati dalle vigenti disposizioni di legge a particolari categorie di personale ai sensi dell'art.10 della L.R. n.12 mediante selezione pubblica.
2. Per l'accesso ai posti per i quali il titolo di studio richiesto è quello del compimento della scuola dell'obbligo o di licenza di scuola media inferiore, l'assunzione obbligatoria nei posti riservati avverrà mediante selezione pubblica per titoli.
3. Per l'accesso ai posti per i quali il titolo di studio richiesto è quello della licenza della scuola media inferiore, qualificazione o specializzazione professionale, l'assunzione obbligatoria nei posti riservati avverrà mediante selezione pubblica per titoli e prova attitudinale.
4. I titoli sono quelli previsti dai decreti attuativi dell'art.16 della legge 27 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche, cioè ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. del 27.12.1988.
5. Per gli invalidi si applica il criterio del maggior grado di invalidità.

Art. 49 – Abrogazione

Il presente regolamento sostituisce ed abroga tutte le precedenti disposizioni regolamentari incompatibili con le presenti norme.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ai posti presso l'Amministrazione dello Stato di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e le altre norme di legge che regolano la materia nonché le norme regionali in materia di concorsi.

Art. 51 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dopo l'avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

CATEGORIA "A"

Conoscenze: generali operative

Contenuto: ausiliario

Responsabilità: sui compiti - limitata alla esecuzione corretta del proprio lavoro

Complessità: semplice

Relazioni : interne

Requisiti di accesso: licenza media inferiore o assolvimento obbligo scolastico.

PROFILI PROFESSIONALI

Operaio muratore e custode scavafosse: svolge attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili, aree a verde, impianti ed attrezzature comportanti anche gravosità e disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro nonchè provvede allo scavo di fosse cimiteriali e alla custodia dei beni di proprietà dell'Ente posti all'interno del civico cimitero.

Conducente/Operatore Archivio: espleta attività di trasporto di persone, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa, provvede inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa. Nei tempi in cui non è occupato nella guida dell'autovettura espleta i compiti previsti per gli operatori dei servizi vari relativamente all'archivio provvedendo alla sistemazione, collocazione, cura e manutenzione delle carte in esso conservate.

Operatore servizi vari procede all'espletamento di servizi di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico, di apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine attraverso la pulizia degli stessi e delle suppellettili d'uso, al prelievo, trasporto e consegna della corrispondenza e di fascicoli e documenti, alla riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici, a piccole comunicazioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro. Cura la sorveglianza e custodia di proprietà immobiliare dell'Ente, provvedendo nel contempo a curarne l'ordinaria manutenzione.

In generale il personale inquadrato in questi profili professionali è addetto alle attività di supporto dei servizi comunali. Nell'ambito della categoria di inquadramento, assicura gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali sono compresi i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CATEGORIA "B"

Conoscenze: buona specializzazione

Contenuto: operativa

Responsabilità: su risultati parziali

Complessità: discreta ampiezza delle soluzioni

Relazioni: di tipo indiretto

Requisiti di accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo e attestato di conoscenza di base di p.c. o di centralini complessi.

Requisiti di accesso dall'interno: licenza scuola dell'obbligo a 2 anni nella categoria inferiore e successivo corso di formazione sui p.c. o sui centralini complessi o corso di formazione di fontaniere.

PROFILI PROFESSIONALI

Esecutore amministrativo-contabile: provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, foglio elettronico, sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax. Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari utilizzando il software informatico.

Esecutore - Messo notificatore: effettua nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la notifica degli atti nell'ambito del territorio comunale.

Centralinista: svolge attività di conduzione di centralini telefonici complessi.

Il personale inquadrato in questi profili professionali, nell'ambito della competenza della categoria assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento degli obiettivi di lavoro, può essere assegnato allo svolgimento di tutte le mansioni che per capacità, conoscenza ed esperienza in relazione alla specifica posizione di lavoro sono assimilabili ad essa.

CATEGORIA "B3"

Conoscenza: buona specializzazione

Contenuto: operativo

Responsabilità: su risultati parziali

Complessità: Richiedendo anche l'impiego di macchine complesse, discreta relazione di tipo indiretta

Requisiti di accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo e possesso di specifiche patenti o specializzazioni.

Requisiti di accesso dall'interno: uguali a quelli dell'esterno più 2 anni di servizio nella categoria inferiore.

PROFILI PROFESSIONALI

Autista Scuolabus e Assistente Scuolabus: il personale inquadrato in questo profilo professionale, nell'ambito della competenza della categoria assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati.

Assicura in particolare:

- conduzione di automezzi o di macchine operatrici complesse, scuolabus;
- collaborazione con il personale adibito all'attività oggetto del trasporto;
- esecuzione di tutte le operazioni, anche accessorie, comprese nella specializzazione professionale;
- manutenzione degli strumenti di lavoro;
- relazioni con utenti esterni ed interni di tipo semplice anche con soggetti interagenti;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

Operaio professionale: Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti. Può coordinare altre persone.

Operatore – Registratore dati CED: Procede all'immissione di dati anche di natura complessa. Esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Inoltre il personale inquadrato in questa categoria:

- ha relazioni con utenti esterni ed interni di tipo semplice e anche con soggetti interagenti;
- svolge tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CATEGORIA "C"

Conoscenze: elevata specializzazione;

Contenuto: di concetto;

Responsabilità: su risultati specifici;

Complessità: significativa ampiezza delle soluzioni;

Relazioni: interne negoziali, esterne dirette.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- **Per l'area Amministrativa:** diploma di scuola media superiore;
- **Per l'area contabile di ragioniere:** perito commerciale o equivalente;
- **Per l'area tecnica:** diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico;
- **Per la Polizia Municipale:** diploma di scuola media superiore, possesso di patente B con obbligo di successivo corso di formazione;

Requisiti di accesso dall'interno: stesso titolo di studio richiesto dall'esterno per l'istruttore tecnico e l'istruttore contabile e 2 anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;

oppure:

- **Per l'istruttore Amm.vo e Agente P.M.:** titolo di studio richiesto dall'esterno e 2 anni di anzianità di servizio oppure titolo di studio di licenza di scuola media inferiore e 5 anni di servizi nella categoria inferiore, con il requisito previsto dall'art.11 del regolamento degli uffici e dei servizi;

Per gli Agenti di Polizia Municipale: sarà inoltre necessario il possesso della patente di guida "B" con obbligo di frequenza di successivo corso di formazione;

- **Per istruttore economo:** titolo di studio richiesto dall'esterno e 2 anni di servizio oppure titolo di studio di licenza di scuola media inferiore e 5 anni di servizio nella categoria inferiore e possesso del requisito di cui all'art.11 del regolamento degli uffici e servizi.

CATEGORIA "D1"

Conoscenze: plurispecialistiche;

Contenuto: tecnico, direttivo, gestionale;

Responsabilità: di processo e di prodotto;

Complessità: elevata ampiezza delle soluzioni;

Relazioni: interne ampie e complesse, esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale totale se investiti di posizione organizzativa o limitata negli altri casi previsti dalla legge;

Requisiti di accesso dall'esterno:

- **Per Istruttore Direttivo Contabile :** diploma anche triennale di laurea anche triennale in scienze economiche o equipollente;

- **Per Istruttore Direttivo Tecnico:** diploma di laurea anche triennale in ingegneria o Architettura o equipollente;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo, Com.te P.M. e Istruttore Direttivo P.M.:** diploma di laurea anche triennale ad indirizzo giuridico o economico o equipollente anche triennale;

- **Per Assistente Sociale:** diploma di laurea ad indirizzo sociale;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo P.I.:** diploma di laurea anche triennale in materie letterarie o equipollente;

Requisiti di accesso dall'interno: possesso dei requisiti di accesso dall'esterno e 2 anni di servizio nella categ.inferiore;

oppure:

- **Per Istruttore Direttivo contabile:** diploma di ragioniere o perito commerciale e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del Regolamento uffici e servizi;

- **Per Istruttore Direttivo Tecnico:** diploma tecnico e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del regolamento uffici e servizi;

- **Per Assistente sociale:** diploma di laurea ad indirizzo sociale non potendo acquisirsi dall'interno professionalità senza il titolo di studio specifico;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo, Com.te P.M. e Istruttore Direttivo P.M.:** diploma di secondo grado e 5 anni di anzianità in servizio con anzianità nella Cat.C come da art.11 del regolamento uffici e servizi;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo P.I.** diploma di secondo grado e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del Reg. uffici e servizi;

grado di complessità nonché attività di predisposizione e redazione di tali tipi di atti. Può comportare la direzione di unità operative.

In generale il personale inquadrato in questi profili professionali assicura il buon funzionamento dell'intero servizio cui è preposto e nei quali sono compresi: compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CATEGORIA "D1"

Conoscenze: plurispecialistiche;

Contenuto: tecnico, direttivo, gestionale;

Responsabilità: di processo e di prodotto;

Complessità: elevata ampiezza delle soluzioni;

Relazioni: interne ampie e complesse, esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale totale se investiti di posizione organizzativa o limitata negli altri casi previsti dalla legge;

Requisiti di accesso dall'esterno:

- **Per Istruttore Direttivo Contabile :** diploma anche triennale di laurea anche triennale in scienze economiche o equipollente;

- **Per Istruttore Direttivo Tecnico:** diploma di laurea anche triennale in ingegneria o Architettura o equipollente;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo, Com.te P.M. e Istruttore Direttivo P.M.:** diploma di laurea anche triennale ad indirizzo giuridico o economico o equipollente anche triennale;

- **Per Assistente Sociale:** diploma di laurea ad indirizzo sociale;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo P.I.:** diploma di laurea anche triennale in materie letterarie o equipollente;

Requisiti di accesso dall'interno: possesso dei requisiti di accesso dall'esterno e 2 anni di servizio nella categ.inferiore;

oppure:

- **Per Istruttore Direttivo contabile:** diploma di ragioniere o perito commerciale e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del Regolamento uffici e servizi;

- **Per Istruttore Direttivo Tecnico:** diploma tecnico e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del regolamento uffici e servizi;

- **Per Assistente sociale:** diploma di laurea ad indirizzo sociale non potendo acquisirsi dall'interno professionalità senza il titolo di studio specifico;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo, Com.te P.M. e Istruttore Direttivo P.M.:** diploma di secondo grado e 5 anni di anzianità in servizio con anzianità nella Cat.C come da art.11 del regolamento uffici e servizi;

- **Per Istruttore Direttivo Amm.vo P.I.** diploma di secondo grado e 5 anni di anzianità in servizio, con anzianità nella Cat.C come da art.11 del Reg. uffici e servizi;

CATEGORIA D3

AREA AMM.VA - LEGALE: AVVOCATO

AREA CONTABILE: RAGIONIERE CAPO

AREA TECNICA: INGEGNERE CAPO

Conoscenze richieste: plurispecialistiche;

Contenuto: tecnico, direttivo, gestionale;

Responsabilità: di risultati propri e della struttura cui sono preposti;

Complessità: elevata;

Relazioni: interne: ampie e complesse, esterne: di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Requisiti di accesso sia dall'esterno che dall'interno:

AVVOCATO: diploma di laurea magistrale in giurisprudenza e abilitazione professionale;

RAGIONIERE : diploma di laurea magistrale ad indirizzo economico e abilitazione professionale;

INGEGNERE CAPO: Diploma di laurea magistrale in ingegneria o in Architettura e abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto.

Dall'interno, inoltre, per tutti i posti di cui sopra occorreranno 2 anni di servizio nella categoria inferiore;

ATTIVITA' E FUNZIONI

AVVOCATO: E' preposto agli affari legali e può svolgere attività di professione forense.
Inoltre:

- Stende pareri e relazioni sulle questioni sottoposte all'esame, coordina e controllo l'attività affidata a professionisti esterni in ambito legale;
- Gestisce, in autonomia, progetti, attività processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico-amministrativo;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi della struttura dell'Ente e controllo dei risultati della struttura affidata e di quelle dell'Ente;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amm.va dell'Ente, connotati da notevole grado di complessità;
- attività di studio, ricerca, interpretazione ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza e/o richiesti dall'Amm.ne, collaborazione alla predisposizione di programma di lavoro;

- formulazione di proposte organizzative tendenti ad ottimizzare l'impiego del personale dell'Ente e di quello del settore cui è preposto.

- relazioni organizzative interne di natura negoziale complessa;

- relazioni esterne con altre istituzioni e con le OO.SS.;

- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

- attività dirette all'aggiornamento e formazione del personale dell'Ente e di quello di nuova assunzione;

- su richiesta dei settori e servizi dell'Ente può rendere pareri di natura giuridica;

- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenza, preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

- espletamento di attività diretta ad aggiornamento e formazione del personale anche di nuova assunzione.

RAGIONIERE GENERALE

Il personale inquadrato in questo profilo professionale addetto all'espletamento delle attività precipuamente ragioneristiche, ivi comprese quelle di esperto fiscale e tributario.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti, anche innovativi, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico-contabile;

- assolvimento di funzione di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;

- predisposizione e gestione dei documenti di bilancio secondo gli indirizzi della Giunta;

- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività contabile, compresa quella di gestione delle entrate e del patrimonio;

- coordinamento, raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti che ne abbiano titolo, ovvero relativi al settore di appartenenza;

- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione dei dati in funzione della programmazione economica-finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;

- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi, ove necessario, della consulenza dell'apposito ufficio;

- collaborazione nella predisposizione di programma di lavoro;

- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati statistici;

- formulazione di proposte tendenti ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate;

- relazioni organizzative complesse interne, esterne con altre istituzioni e con gli utenti;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenza, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica con particolare riguardo ai budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni dell'Ente di cui è responsabile nonché coordinamento dei dati relativi all'intera struttura dell'Ente;
- attività di aggiornamento e formazione del personale specialmente di nuova assunzione;

INGEGNERE CAPO

E' addetto all'espletamento delle attività tecnico-amministrative nei settori dei LL.PP., manutenzione, protezione civile, urbanistica, tutela ambientale e cultura del territorio e delle concessioni edilizie;

- cura inoltre:
- gestione, in autonomia di progetti, anche innovativi, attività tecniche anche ad elevata complessità e richiedenti particolari conoscenze;
- funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e produttivi e controllo dei risultati della struttura;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi, coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti aventi titolo o relativi al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi relativi al proprio settore;
- attività preordinata al rilascio delle concessioni edilizie ed alle verifiche delle denunce di inizio attività (DIA).
- attività di collaborazione finalizzata alle procedure espropriative;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica dell'Ente nonché del controllo di gestione;
- attività di esecuzione di progetti e predisposizione degli atti istruttori per l'affidamento dei lavori nel campo delle OO.PP., direzione lavori e collaudi;
- coordinamento, controllo e raccordo degli incarichi affidati all'esterno;
- attività di ricerca, studio, elaborazione dati, formulazione proposte per l'ottimizzazione dell'impiego del personale affidato;
- relazioni organizzative interne ed esterne anche di natura complessa, relazioni con gli utenti anche di natura complesse o negoziali;

- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenza, ed esperienza in relazione alla specifica posizione di lavoro;
- espletamento di attività dirette ad aggiornamento e formazione specie del personale di nuova assunzione;

PROGRAMMA D'ESAMI

CATEGORIA "A"

INDICE DI RISCONTRO

▪ Conducenti ▪ Operatori servizi vari ▪ Operaio (Prova pratica sui rispettivi compiti n.10 domande)	6 risposte esatte
---	---------------------------------

CATEGORIA "B1"

INDICE DI RISCONTRO

▪ Esecutore Amm.vo contabile ▪ Esecutore Messo Notificatore ▪ Centralinista ▪ Esecutore fontaniere Prova pratica sperimentazione lavorativa sulle mansioni previste dal profilo lavorativo	Sufficiente capacità lavorativa
---	---

CATEGORIA "B3"

INDICE DI RISCONTRO

▪ Autista Scuolabus ▪ Assistente Scuolabus ▪ Operaio specializzato ▪ Operatore registratore dati CED Prova pratica: sperimentazione lavorativa sulle mansioni previste dal profilo lavorativo	Sufficiente capacità lavorativa
--	---

CATAGORIA "C"

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROVE SCRITTE: 1) Svolgimento di un tema su elementi di diritto costituzionale o amministrativo o sull'Ord. Reg.le degli EE.LL. 2) Risoluzione di un quesito pratico, redazione d'uno schema di atto deliberativo. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto finanziario con riguardo al sistema tributario dei Comuni. Nozioni sull'organizzazione dei servizi anagrafe, stato civile ed elettorale.
---	---

ISTRUTTORE CONTABILE	PROVE SCRITTE: 1) Svolgimento di un tema sull'Ord.to Reg.le EE.LL. 2) Tema sui principi generali di ragioneria con particolare riferimento alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli EE.LL. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale e amm.vo di contabilità generale dello Stato. Sistema tributario EE.LL. Legislazione in tema di bilancio comunale
------------------------------------	--

ISTRUTTORE ECONOMO	PROVE SCRITTE: 1) Svolgimento di un elaborato sul servizio economato nell'Ente Locale . 2) Tema sui principi generali di ragioneria con particolare riferimento alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli EE.LL. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Sistema tributario degli EE.LL Nozioni sui servizi di tesoreria e cassa Nozioni di statistica metodologica
----------------------------------	--

ISTRUTTORE TECNICO

PROVE SCRITTE:

- 1) Svolgimento d'un elaborato su elementi di diritto amm.vo con particolare riferimento all'Ord.to degli EE.LL. vigente in Sicilia.
- 2) Progetto di massima di una semplice costruzione edile o stradale o di fognatura o di un semplice impianto tecnologico ed esecutivo di una struttura costruttiva attinente al progetto stesso. Relazione con calcoli relativi all'opera o all'impianto progettato.

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta. Nozioni generali relativi ai calcoli statici e dinamici delle strutture. Costruzioni civili in genere. Strade e ponti. Costruzioni idrauliche ed acquedotti. Servizi ed impianti tecnologici. Topografia. Urbanistica. Piano Regolatore. Regolamento edilizio. Nozioni sul diritto di proprietà. Servizi contratti ed obbligazioni. Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le OO.PP. e fornitura di servizi. Ord.to Amm.vo EE.LL.

**AGENTE DI POLIZIA
MUNICIPALE**

PROVE SCRITTE:

- 1) Verterà su uno degli argomenti della prova orale.
- 2) relazione su un provvedimento di competenza della P.M. e sui servizi di istituto inerenti.

PROVA ORALE:

Elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Cenni di diritto privato. Organizzazione dei servizi di vigilanza nel Comune. Nozione di diritto penale. Codice della strada. Cenni dell'Ord.to EE.LL. Normativa edilizia, ambientale e legislazione sul commercio

CATEGORIA "D1"

SPECIALISTA CONTABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	PROVE SCRITTE: 1) Tema su Ragioneria Generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e agli EE.LL. Contabilità generale dello Stato. Scienze delle Finanze, Diritto Tributario. 2) Diritto costituzionale e amm.vo Ord.to Reg.le EE.LL. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, obbligazioni, contratti. Servizio di tesoreria ed economato, nozioni sulla legislazione delle casse di previdenza. Enti Locali.
SPECIALISTA TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	PROVE SCRITTE: 1) Progetto di costruzione edilizia stradale ed idraulica. Formulazione di un preventivo di spesa per l'acquisto di materiali e la manutenzione dei beni comunali (vie. Piazze, impianti elettrici, fognature, ecc.) 2) Tema su legislazione amministrativa concernente la contabilità pubblica degli EE.LL. Sistema tributario degli EE.LL. Contabilità generale dello Stato. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Legislazione Edilizia. Legge sui cantieri di lavoro. Topografia, tracciamento di strade, costruzioni edilizie. Norme per P.R.G. e regolamento edilizio. Ord.to Reg.le EE.LL.
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	PROVE SCRITTE: 1) Svolgimento di un tema di diritto amm.vo e/o costituzionale. 2) Risoluzione anche in forma di deliberazione di un quesito riflettente atti della Pubblica Amm.ne. PROVA ORALE: Diritto Amm.vo e Costituzionale, Diritto Civile, nozione di diritto penale (Libro 2°, Tit.II e VII), regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dello Stato, nozioni sulla legislazione sociale e del lavoro, Ord.to reg.le degli EE.LL.

ASSISTENTE SOCIALE	PROVE SCRITTE: Due prove vertenti sulle materie che formano oggetto della prova orale. PROVA ORALE: Legislazione sociale e del lavoro. Nozioni di diritto di famiglia. Legislazione sui problemi dell'assistenza alla famiglia, agli anziani, agli immigrati, alle comunità, inserimento di minori e anziani, assistenza ai portatori di handicap, assistenza sociale nelle scuole, metodologia del servizio sociale, Ord.to reg.le EE.LL.
---	--

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	PROVE SCRITTE: 1) Svolgimento di un tema su diritto amministrativo, costituzionale, Ord.to reg.le EE.LL. 2) Infortunistica stradale e tecniche per la rilevazione degli incidenti stradali. PROVE ORALI: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento agli atti di polizia giudiziaria e dell'arresto. Proponimento dell'azione penale. Regolamento Municipale di Polizia Urbana.
--	---

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO PUBBLICA ISTRUZIONE	PROVE SCRITTE: 1) Tema di storia della cultura italiana, storia moderna o contemporanea. 2) Interventi e ruolo del Comune nell'ambito del fenomeno culturale. PROVE ORALI: Materie delle prove scritte, storia del libro, legislazione regionale in tema di beni culturali. Diritto amm.vo, Ord.to Reg.le EE.LL.
---	--

CATEGORIA “D3”

CAPO SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI E LEGALI	PROVE SCRITTE: Come quelle dell'Istruttore Amm.vo più diritto civile. PROVE ORALI: Come quelle dell'Istruttore Amm.vo più diritto civile più contenzioso amministrativo
--	--

CAPO SETTORE AFFARI FINANZIARI	PROVE SCRITTE: Come specialista contabile più statistica metodologica ed applicata, statistica economica della finanza locale, sociale e demografica. PROVA ORALE: Materie della prova scritta.
---	--

CAPO SETTORE AFFARI TECNICI	PROVE SCRITTE: Come specialista tecnico più scienza delle costruzioni e legislazione urbanistica PROVA ORALE: Materie della prova scritta.
--	---