COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 112 **DEL 06.11.2018**	**OGGETTO: APPENDICE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI- NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO - INTEGRAZIONI E MODIFICHE.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **sei** del mese di **novembre** alle ore **10,00** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, Mario Fadda e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		PRESENTE	*ASSENTE*
FADDA MARIO	SINDACO	**X**	
SERRA GIOVANNA MARIA	VICESINDACO	**X**	
PINNA SAVERIO	ASSESSORE	**X**	
GHIRONI SEBASTIANO	ASSESSORE		**X**
FARCI BASILIO	ASSESSORE	**X**	
PERRA MARIANGELA	ASSESSORE		**X**
	Totale	4	2

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.
Partecipa il segretario comunale Giantonio Sau .

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- [X] Il Responsabile del Ufficio Del Segretario Comunale, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- [ ] Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, stabilisce, al comma 7, che gli Enti Locali disciplinino le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, attraverso il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge;
- ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, la potestà regolamentare dell'Ente Locale si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

DATO ATTO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 17/06/2009 è stato approvato il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme di accesso all' impiego";
- con delibera della Giunta Comunale n. 86 del 26/07/2010 si è provveduto alla parziale modifica dell'appendice delle norme per l'accesso all'impiego del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 11/12/2015 e da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 15/09/2017 sono state apportate ulteriori integrazioni al testo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme per l'accesso all'impiego;

TENUTO CONTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23/10/2018, esecutiva, si è provveduto all'aggiornamento e modifica del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e alla contestuale programmazione per il triennio 2019/2021;

RAVVISATA la necessità di provvedere, prima dell'attivazione delle procedure per l'assunzione del personale di cui alla programmazione sopra deliberata, ad una rivisitazione dell'appendice del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Norme per l'accesso all'impiego, mediante integrazioni e modifiche al fine di evitare azioni distorsive ed illegittime**;**

DATO ATTO che l'Ente è comunque tenuto a rispettare i fondamentali principi di imparzialità e trasparenza che debbono essere garantiti per ogni procedura di scelta della parte contraente nell'ambito del rapporto di lavoro da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, principi che discendono direttamente dalle previsioni dell'articolo 97 Costituzione e che sono recati, quali corollari di questa previsione costituzionale, dall'articolo 35 del Dlgs n. 65/2001, segnatamente per quanto attiene alle prescrizioni di principio dettate dal comma 3 di tale disposizione, ai sensi della quale, "Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento (…);";

RITENUTO necessario modificare ed integrare gli artt. 15, 24, 26, 27, 28, 29 e aggiungere l'art. 26 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme di accesso all'impiego, approvato da ultimo con Deliberazione di Giunta n. 82 del 15/09/2017, al fine di rendere maggiormente leggibile e trasparente la procedura concorsuale di accesso al pubblico impiego, inserite nell'appendice medesima come da allegato al presente atto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che dell'adozione del presente atto verrà data informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 D. Lgs. n.165/2001;

ATTESO che inoltre che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTA la proposta del Responsabile del Servizio Personale, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente deliberazione;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- Il D.Lgs. 30/03/2001 n.165;
- lo Statuto Comunale;
- Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE le integrazioni e le modifiche all'Appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme di accesso all' impiego – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 17/06/2009 e modificata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 26/07/2010, con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 11/12/2015 e da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 15/09/2017, inserite nell'appendice medesima allegata al presente atto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale, come di seguito indicate:

Art. 15, punto 7, aggiungere: ***alle Commissioni posso essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.***

Art. 24 aggiungere 4° capoverso: ***durante le prove preselettive, scritte e orali i candidati non potranno avvalersi di codici, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. E' fatto, altresì divieto di utilizzare strumenti di comunicazione con l'esterno quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: tablet, telefoni cellulari, smartphone, ricetrasmittenti, radio.***

Art. 26, cassare la dicitura:

- ***la prova scritta teorica è quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti temi tratti dalle materie oggetto delle prove,***
- ***la prova scritta teorico - pratica è quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni dì cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante l'applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;***
- ***la prova scritta pratica è quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.***

Sostituendola con la seguente dicitura, specificando con maggiore chiarezza la descrizione delle prove scritte, come di seguito riportato:

- ***La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta aperta sulle materie indicate nel bando di concorso e sarà finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dei compiti e delle funzioni afferenti al profilo ricercato.***

  La prova scritta a contenuto teorico – pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante analisi e risoluzione di casi simulati.

Aggiungere Art. 26 bis ***- PRESELEZIONE***

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva, consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla ed a correzione informatizzata sulle materie oggetto delle stesse prove d'esame.

Le prove preselettive si svolgeranno mediante questionari o test, anche psicoattitudinali, per i quali il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 27 aggiungere dopo la parola "svolgere": ***e può inoltre consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.***

*Art. 28 aggiungere il secondo capoverso****: nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché l'eventuale valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.***

Art. 29, aggiungere 3° e 4° capoverso:

I criteri di valutazione delle prove d'esame verranno stabilite in sede di bando.
Quanto non disciplinato nella presente Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi verrà disciplinato in sede di bando.

DI DARE ATTO che dell'adozione del presente atto verrà data informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 D. Lgs. n.165/2001;

DI DICHIARARE il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Allegati:

A. Appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme di accesso all' impiego con relative modifiche e integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to rag. Mario Fadda	F.to Giantonio Sau

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Maracalagonis, li 05/11/2018 **Il Segretario - Responsabile del Servizio** F.to Giantonio Sau
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile Maracalagonis, li **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Maracalagonis, li 05/11/2018

Il Segretario - Responsabile del Servizio
F.to Giantonio Sau

PARERE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

ESPRIME

sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE

Maracalagonis, li 05/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sau Giantonio

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 4/02/2016, n. 2 e ss. mm.

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 07/11/2018 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 1.503 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 15236 del 07/11/2018);

Maracalagonis, lì 07/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giantonio Sau

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che l' esecutività della presente deliberazione decorre da ***06/11/2018***

☐ - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

☒ - perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Maracalagonis, lì 07/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giantonio Sau

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Maracalagonis, lì 07/11/2018

COMUNE DI MARACALAGONIS
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

SERVIZIO GIURIDICO
UFFICIO PERSONALE

APPENDICE – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -

NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 17/06/2009

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 26/07/2010

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 15/09/2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n_____del_____ nelle parti in corsivo, grassetto e sottolineate

COMUNE DI MARACALAGONIS
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

SERVIZIO GIURIDICO
UFFICIO PERSONALE

NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 1 - OGGETTO

Con il presente titolo vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 2 – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

L'accesso all'impiego avviene:

1. per concorso per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle professionalità richieste;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dell'ufficio del lavoro formate dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi di quanto disposto dalla Legge 68/1999.

Il concorso, sia esso pubblico che interno, deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure viene reclutato anche il personale a tempo parziale.

L'accesso ai posti di ruolo ha comunque luogo, nel limite dei posti disponibili, nel rispetto delle procedure previste in materia di mobilità.

Con deliberazione della Giunta Municipale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, si provvederà ad indicare con quali modalità e formule procedere al reclutamento del personale.

ART. 2 BIS – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

Art. 2 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, è data facoltà al Comune di ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei presenti in graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
Le motivazioni alla base di tale scelta sono giustificate:
- per la semplificazione dei procedimenti di selezione;
- per l'economicità degli atti;
- per la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
L'utilizzo di soggetti idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Maracalagonis o scorse per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, deve essere attivato il seguente procedimento:
a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web dell'Ente e nel suo albo pretorio on line, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Maracalagonis utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), l'ufficio Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle proprie graduatorie;
d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della loro graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con la medesima Amministrazione apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
1 Ente pubblico appartenente all'Area Metropolitana di Cagliari;
2 Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Sardegna;
3 Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico
Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente in ordine di tempo (criterio cronologico);
3. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con

l'Amministrazione detentrice, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

4. Il Comune di Maracalagonis si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire in base anche all'esperienza acquisita all'interno del profilo professionale da ricoprire;

ART. 3 – CONCORSI INTERNI

Per particolari profili e professionalità acquisibili solamente all'interno dell'Ente l'accesso agli impieghi potrà avvenire anche mediante concorso interamente riservato al personale dipendente.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente potrà avvenire mediante apposita selezione per titoli ed esami cui potranno accedere tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di riferimento dall'esterno e un'anzianità di servizio non inferiore a due anni.

Saranno ammessi a partecipare anche i dipendenti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno i quali però dovranno essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso e di un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni nell'area nella quale è inserito il posto per la cui copertura si concorre.

Non si potrà comunque prescindere dal titolo di studio qualora questo sia espressamente richiesto da specifiche disposizioni normative per la copertura del posto in oggetto.

Le prove selettive potranno essere di tipo teorico e pratico e comunque tese a dimostrare la professionalità specifica acquisita dal dipendente all'interno dell'Ente.

ART. 4 - ATTIVITÀ STAGIONALI

Qualora si verifichino dei flussi turistici particolari o particolari manifestazioni anche a carattere periodico ovvero ancora in tutte le occasioni nelle quali l'Ente con propria deliberazione lo ritenga motivatamente opportuno il Comune può predisporre delle proprie graduatorie – aventi validità biennale – alle quali attingere per l'avviamento dei lavoratori.

Le graduatorie verranno predisposte a seguito di selezione per titoli, per esami, o per esami e per titoli anche mediante, ove previsto dal bando, la predisposizione ai candidati di una serie di quesiti a risposta sintetica.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso nel rispetto della normativa vigente.
- particolari requisiti richiesti dal bando qualora l'amministrazione debba procedere ad assumere particolari profili di professionalità;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

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

ART. 6 - REQUISITI DI ACCESSO

Oltre ai requisiti generali di cui ai precedenti articoli per l'accesso alle pubbliche amministrazioni è necessario possedere i titoli di studio previsti per le diverse qualifiche di accesso dal DPR 347/83, quelli ad essi equiparati dalla normativa vigente e quelli ulteriori prescritti dal presente regolamento.

In nessun caso per l'accesso dall'esterno alle posizioni apicali si può prescindere dal possesso del titolo di studio espressamente richiesto dalla categoria di inquadramento.

ART. 7 - RISERVA DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO

Per il personale interno sono previste riserve di posti vacanti disponibili ove l'ente intenda ricoprirli facendo ricorso alla procedura del pubblico concorso.

Perché si possa accedere alla suddetta riserva di posti a favore degli interni occorrono i seguenti requisiti:

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

Per i posti a concorso fino alla categoria D è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso.

La riserva di cui al precedente comma non opera per i posti relativi a qualifiche apicali delle relative aree funzionali.

La riserva di cui al comma terzo non opera tutte le volte in cui lo specifico titolo di studio sia espressamente richiesto da una norma di legge.

ART. 8 - TITOLI DI PREFERENZA

Per l'individuazione delle categorie titolari di posizioni di preferenze si applica l'art. 5 del DPR 487/94 così come modificato dai provvedimenti normativi successivi.

Il bando di concorso dovrà prevedere le fattispecie di cui al comma precedente e dovrà prevedere inoltre anche i criteri per la soluzione delle posizioni di "ex equo" in assenza di titoli di preferenza o in caso di parità tra due o più soggetti.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso, predisposto ed approvato dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi, deve contenere l'indicazione del numero di posti messi a concorso e il relativo profilo e categoria di inquadramento, il termine e le modalità di presentazione delle domande, il calendario e la sede delle prove. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle singole prove scritte e orali il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'orale i requisiti soggettivi generali richiesti per l'ammissione all'impiego, gli eventuali titoli che danno luogo alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali di posti riservati alle progressioni verticali e le percentuali di posti riservati a determinate categorie.

Infine il bando deve dare precise indicazioni sulle modalità con le quali occorre predisporre la domanda, i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e ogni altra notizia ritenuta utile.

ART. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine della presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, se anche spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il terzo giorno successivo a quello della scadenza dei termini di presentazione.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune.

La domanda che dovrà essere compilata con strumenti meccanici oppure con penna impiegando carattere stampatello, dovrà essere inviata ovvero consegnata a mano in busta chiusa.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Dovranno inoltre dichiarare sia il possesso, alla data della domanda, di tutti i requisiti generali previsti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni, così come esemplificati nel precedente articolo nonché il possesso degli ulteriori titoli preferenziali o di precedenza previsti o dal successivo articolo ovvero dalle disposizioni speciali contenute all'interno del bando di concorso quale lex specialis del procedimento in oggetto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi di cui al presente comma non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possano essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque possano essere reperite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.

ART. 11 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

1. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
2. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
3. eventuali titoli ai fini della precedenza o della preferenza della nomina;
4. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso;
5. fotocopia documento di riconoscimento.

Tra i titoli di merito potrà essere valutato, sempre se specificamente previsto dal bando e con criteri in esso specificati, anche il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato la cui presentazione è facoltativa.

In caso di vincita di concorso il vincitore dovrà dare adeguata dimostrazione del possesso dei titoli di cui sopra il cui possesso alla data della domanda sia stato dichiarato.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

L'avviso di concorso sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4° serie speciale.

Il bando integrale sarà invece pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e dei comuni vicini nonché nelle tradizionali bacheche comunali.

ART. 13 - RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso qualora, a suo insindacabile giudizio, il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 14 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Scaduto il termine per la presentazione delle domande e decorsi non meno di quindici giorni dallo stesso il Funzionario Comunale Responsabile assegnatario delle funzioni connesse alla procedura concorsuale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità.

Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati da detto Funzionario il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali.

Il Funzionario responsabile provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione.

Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

ART. 15 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi ed è composta:

1. dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati *e/o indisponibilità*, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti;
2. dal Funzionario responsabile della materia connessa alla amministrazione e gestione del personale o da altro Funzionario esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente avente una categoria *pari o* superiore a quella del posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*;
3. da un esperto nelle materie oggetto del concorso scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente avente categoria *pari o* superiore rispetto a quella da ricoprire con il posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*.
4. In assenza di professionalità interne il Responsabile del Servizio *cui è posto in carico l'espletamento delle procedure di reclutamento del personale*, può nominare i soggetti di cui ai due punti precedenti scegliendoli tra soggetti esterni in possesso dei requisiti minimi sopra indicati per il personale interno;
5. Con la medesima determinazione il Responsabile provvederà alla nomina di un Segretario della Commissione tra i dipendenti dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla "C".

6. Sono comunque presiedute dal Segretario Comunale le commissioni esaminatrici per la copertura di posti di categoria “D”.

7. ***Alle Commissioni posso essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell’utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell’attitudine e motivazione al posto messo a concorso.***

ART. 16 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza dei voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

La Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta definisce i criteri generali della prova concorsuale ove questi non siano stati definiti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di gara.

Provvede pertanto a definire gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante e dopo le prove concorsuali, a conformare il proprio operato nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto della norma generale che l'intera procedura concorsuale dovrà essere conclusa entro il termine di mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione, nelle ore precedenti l’espletamento delle prove - scritte, pratiche o orali - determina il contenuto delle stesse e lo sigilla e controfirma in apposito plico chiuso da aprire nella sala nella quale si terranno le prove. Nel caso in cui la Commissione decida di far sostenere la medesima prova a tutti i concorrenti deve proporne almeno tre da sigillare in busta chiusa e far scegliere, a caso, ad uno dei concorrenti. Detta disposizione specifica non si applica quando la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

Al termine delle suddette prove e nella prima riunione utile la commissione, prima dell'esame degli elaborati determina i criteri cui dovrà attenersi nella valutazione dei candidati. I criteri adottati dovranno essere formalizzati nei relativi verbali così come tutte le operazioni e le decisioni adottate.

La valutazione di ciascun elaborato dovrà essere fatta nel rispetto dell'anonimato del candidato cui lo stesso si riferisce e pertanto l'abbinamento dei compiti ai candidati dovrà configurarsi come ultimo adempimento utile successivo alla correzione di entrambi gli elaborati.

A seguito delle prove scritte e prima delle prove orali, ai candidati ammessi a sostenere gli orali, dovrà essere data comunicazione del punteggio conseguito con ì titoli ammessi.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della votazione minima, in ciascuna prova di 21/30.

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Possono essere proposti gli stessi quesiti a ciascun candidato ovvero diversi quesiti scelti a sorte dal candidato all'interno di batterie preconfezionate dalla stessa Commissione.

E' riconosciuto a tutti i candidati il diritto di accedere agli atti anche durante l'espletamento del procedimento. In questo caso l'amministrazione si riserva la facoltà di differire l'estrazione di copia dei documenti e dei provvedimenti fino al momento della conclusione dell'intera procedura.

ART. 17 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI - PUNTEGGIO

Quando l'accesso avvenga per superamento di concorso o selezione per titoli ed esami ovvero per soli titoli la commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti trenta per ciascuna prova scritta;
- punti trenta per ciascuna prova pratica;
- punti dieci per i titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di Servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e profess.le	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
	Sommano	**Punti 10**

La valutazione dei titoli deve essere fatta al termine delle prove scritte e per i soli candidati che abbiano superato dette prove.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
Da	**a**	**da**	**a**		**da**	**a**	**da**	**a**	
6	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi quattro punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

1. servizio prestato nello svolgimento di attività similari rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblica amministrazione:
   (per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)
   - stessa qualifica o categoria superiore punti : 0,20
   - in qualifica o categoria inferiore punti : *0,10*

2. servizio prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:
   (per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)
   - stessa qualifica o categoria superiore punti : 0,15
   - in qualifica o categoria inferiore ' punti : 0,05

I servizi con orario ridotto saranno valuti con gli stessi criteri, in proporzione.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari in qualità di docente o relatore, nonché gli eventuali incarichi di insegnamento conferiti.

La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione delle prove scritte.

ART. 22 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinata al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente ordine:

- prove scritte,
- prove pratiche;
- prove orali.

ART. 23 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove scritte e orali sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime fatta salva l'esplicita previsione nel bando.

Le prove orali sono pubbliche e devono tenersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice formula l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Durante le prove preselettive, scritte e orali i candidati non potranno avvalersi di codici, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. E' fatto, altresì divieto di utilizzare strumenti di comunicazione con l'esterno quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: tablet, telefoni cellulari, smartphone, ricetrasmittenti, radio.

ART. 25 - PROVE CONCORSUALI

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

ART. 26 - PROVA SCRITTA

La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta aperta sulle materie indicate nel bando di concorso e sarà finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dei compiti e delle funzioni afferenti al profilo ricercato.

La prova scritta a contenuto teorico – pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante analisi e risoluzione di casi simulati.

ART. 26.bis - PRESELEZIONE

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva, consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla ed a correzione informatizzata sulle materie oggetto delle stesse prove d'esame.

Le prove preselettive si svolgeranno mediante questionari o test, anche psicoattitudinali, per i quali il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

ART. 27 - PROVA PRATICA

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ***e può inoltre consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.***

ART. 28 - PROVA ORALE

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte, e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché l'eventuale valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.

ART. 29 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

I criteri di valutazione delle prove d'esame verranno stabilite in sede di bando.

Quanto non disciplinato nella presente Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi verrà disciplinato in sede di bando.

ART. 30 - DURATA E DATA DELLE PROVE

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

Per le prove orali o pratiche la durata verrà fissata, di volta in volta, dalla Commissione a sua piena discrezione.

I concorrenti chiamati a sostenere le prove concorsuali dovranno presentarsi nel luogo, nell'ora e nel giorno fissato.

ART. 31 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame accerta l'identità dei concorrenti in base a un valido documento di identità presentato dal candidato o a qualunque altro documento presentato dal candidato e ritenuto valido dalla Commissione.

ART. 32 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.

Ultimata la valutazione delle prove concorsuali e dei titoli ai sensi di quanto precedentemente disposto, la commissione, tenute presenti le categorie riservatane ai sensi del DPR 487/94 così come successivamente modificato, formula un'unica graduatoria dì merito che rassegna al Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

ART. 33 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali risultanti dagli atti trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun vizio di legittimità approva detta graduatoria con proprio provvedimento e dispone l'avvio delle pratiche di assunzione.

Il Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito verrà pubblicato all'albo del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Qualora il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi ravvisi vizi di legittimità ovvero irregolarità procede in uno dei seguenti modi:

1. se l'irregolarità discende da errore materiale di trascrizione o conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire in modo evidente errore di esecuzione, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
2. se viene riscontrato un palese vizio di legittimità provvede a convocare la commissione ed a segnalare alla stessa il sospetto vizio riscontrato invitandola, ove la stessa Commissione lo riconosca, ad eliminare il vizio e ad apportare le conseguenti variazioni;

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione ovvero la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non accolga le indicazioni ricevute, il Responsabile adotta un provvedimento in sede di autotutela.

ART. 34 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Responsabile del Servizio competente in materia di costituzione del rapporto di lavoro, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, ulteriormente incrementabile, in casi particolari di ulteriori trenta giorni.

A corredo della documentazione di cui al precedente comma il vincitore del concorso deve presentare una dichiarazione personale con la quale attesta di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e dall'articolo 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata anche la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione ha la facoltà di recedere e comunica di non dar più luogo alla stipula del contratto.

ART. 35 - ACCERTAMENTI SANITARI

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. In caso di giudizio sanitario sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda sanitaria Locale, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese per le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ART. 36 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

II rapporto dì lavoro sì costituisce a seguito dì sottoscrizione, da parte del rappresentante dell'Amministrazione e del vincitore del concorso del contratto individuale di lavoro come disciplinato dalle disposizioni normative in vigore e dai contratti collettivi.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati;

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro (in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi o il domicilio del datore di lavoro);
- la data di inizio del rapporto di lavoro,
- la durata del rapporto di lavoro con la precisazione se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato, a termine o a tempo indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore con una breve elencazione o descrizione delle prestazioni richieste;
- l'importo base della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento,
- la durata delle ferie retribuite ovvero il rinvio alla fonte normativa dell'istituto;
- l'orario di lavoro;
- *i* termini di preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla costituzione del rapporto;

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le medesime informazioni contenute nel contratto individuale. Il contratto di lavoro, per quanto in esso non specificamente disciplinato, deve necessariamente contenere il rinvio alla disposizione normativa o contrattuale che ne disciplina la materia.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 37 – AMBITO DI APPLICAZIONE

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e delle disposizioni contrattuali, con le modalità di seguito indicate:

- *le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio del lavoro;*
- *il reclutamento del restante personale, inquadrato nelle categorie B3, C, e D, mediante:*
    1. *prova selettiva alla quale sono ammessi candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti ne abbiano fatto richiesta nei termini e nelle modalità fissate dalla Commissione nell'apposito avviso di reclutamento.*
    2. *utilizzo prioritario di graduatorie di selezioni pubbliche a tempo indeterminato in corso di validità di pari profilo professionale del Comune di Maracalagonis secondo il criterio di scorrimento della stessa partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;*
    3. *utilizzo delle graduatorie di selezione pubbliche a tempo determinato del Comune di Maracalagonis secondo il criterio di scorrimento partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;*
    4. *utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato, con profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;*

ART. 38 - PROCEDURE -

L'avviso dovrà contenere l'indicazione della categoria e del profilo, di inquadramento per il quale si sta attivando la selezione, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali richiesti nonché la durata e la natura (tempo pieno o parziale) del rapporto.

L'avviso dovrà inoltre specificare la natura e il contenuto delle prove che ì candidati dovranno sostenere per il superamento della selezione e l'inserimento della graduatoria. Dovrà infine indicare i titoli che verranno presi in considerazione dalla Commissione ai fini della predisposizione della suddetta graduatoria e che potranno essere presentati dai concorrenti.

L'avviso dovrà essere ampiamente pubblicizzato negli spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni vicini.

L' avviso di selezione affisso all'Albo pretorio dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere consegnata esclusivamente a mano entro il termine perentorio indicato dal bando.

Sulla busta chiusa dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.
Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Nel caso un cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 2 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione del Comune di Maracalagonis, pena l'esclusione dalla selezione.

ART. 38bis

PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 37 punto 4, è stabilito il seguente procedimento:

1. *il servizio competente in materia di concorsi provvede alla pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, di apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;*
2. *i soggetti collocati nelle graduatorie di cui al precedente punto 1 possono presentare, entro i termini fissati nel suddetto avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Maracalagonis utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;*
3. *decorsi i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui al precedente punto 1, il servizio competente in materia di concorsi provvede a contattare le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi del precedente punto 2, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;*
4. *alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto 3 è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria autorizzazione in merito all'utilizzo della propria graduatoria, decorsi i quali la risposta in merito verrà considerata di "non disponibilità";*
5. *il servizio competente in materia di concorsi convoca una seduta pubblica nel corso della quale si procede all'estrazione a sorte della graduatoria da cui attingere ai fini dell'assunzione a tempo determinato; l'estrazione avverrà tra le graduatorie per le quali le Amministrazioni detentrici abbiano mostrato disponibilità all'utilizzo nel termine di cui alla precedente punto 4; all'estrazione provvede apposito seggio, nominato dal Responsabile competente in materia di concorsi e composto dal responsabile medesimo e da due dipendenti dell'Amministrazione comunale; del giorno e del luogo dell'estrazione è dato apposito avviso da pubblicarsi nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'estrazione medesima;*
6. *estratta la graduatoria a norma del precedente punto 5 il servizio competente in materia di concorsi procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo*

convenzionamento con l'Amministrazione detentrice, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

ART. 39 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.

La commissione, composta ai sensi di quanto predisposto dall'Art. 15 del presente regolamento provvede a stilare una graduatoria tra i partecipanti a seguito di valutazione dei seguenti elementi:

- prova orale nelle materie indicate dal bando e preferibilmente riproducenti quelle prescritte per il concorso pubblico per l'accesso al posto di identico profilo e qualifica. La predetta prova si intende superata se il candidato raggiunge una votazione minima di 21/30. A discrezione della Commissione la presente prova orale può essere sostituita con la soluzione di quesiti a risposta multipla nelle materie oggetto della prova orale prevista per la copertura, mediante concorso, dei posti e profili cui si riferisce la selezione in oggetto.
- titoli presentati dal candidato e precisamente:
  1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  2. precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni, anche a tempo determinato che non si siano concluse con note di demerito in capo all'aspirante dipendente.
  3. curriculum formativo e professionale
  4. titoli vari e culturali

Per la valutazione della prova orale o del test la commissione disporrà di punti 30.

Per la valutazione dei titoli verranno applicati i punteggi previsti negli artt. 17,18, 19, 20 e 21 del presente regolamento.

Ciascun componente della Commissione ha a disposizione punti 10.

La valutazione dei titoli va fatta immediatamente dopo la conclusione delle prove orali o del test e prima della valutazione delle prove.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che abbia conseguito la migliore valutazione nella prova orale.

La prova selettiva si propone di accertare la professionalità posseduta dal candidato in funzione della copertura del posto in oggetto.

La graduatoria di merito si ottiene sommando al punteggio ottenuto nella prova orale o nella risoluzione dei quesiti a risposta multipla quello relativo ai titoli.

- PROGRESSIONI VERTICALI -

Art. 40 – AMBITO DI APPLICAZIONE -

1. Gli art. 40 – 49 del presente Regolamento, emanato nel rispetto di quanto stabilito dall'art.35 del d.lgs.165/2001, e di quanto previsto dall'articolo 4 del CCNL sottoscritto il 31/03/1999 del comparto "Regioni Enti Locali", disciplina le modalità di progressione verticale del personale dipendente del Comune.

2. La progressione verticale si realizza mediante riserva di posti destinati al passaggio alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella posseduta dal dipendente in servizio.

3. La disponibilità dei posti riservati alla progressione verticale è determinata nella misura del 50% dei posti da coprire nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio e delle disposizioni normative vigenti

ART. 41 – FINALITA' -

1. La disciplina è emanata al fine di attivare un sistema di mobilità verticale in grado di valorizzare le professionalità, l'esperienza e le conoscenze acquisite dal personale in servizio, nonché le competenze atte a svolgere le attività previste dalla categoria professionale superiore mediante la programmazione di opportunità di carriera in grado di coniugare la crescita professionale del personale e le esigenze organizzative dell'Ente.

ART. 42 - MODALITA'

1. La progressione verticale dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, avviene per procedura selettiva indetta con bando dal Responsabile del servizio sui posti previsti dal piano occupazionale e si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività di categoria superiore riferita al posto da ricoprire la cui destinazione potrà essere preventivamente individuata dall'Amministrazione.

2. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, unitamente al curriculum, dovrà essere presentata direttamente, oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda deve pervenire all'ufficio protocollo dell'Amministrazione entro il termine perentorio (espresso in data ed ora) indicato dal bando.

3. Il bando di selezione è affisso all'Albo pretorio e dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.

ART. 43 - PROCEDURE

Le selezioni per la progressione verticale seguono le stesse modalità e i criteri dì valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione delle seguenti:

1. il bando viene pubblicato presso il solo albo pretorio del comune, e trasmesso alle organizzazioni sindacali interne;
2. Il termine entro il quale devono pervenire le domande non potrà essere inferiore a dieci giorni;

Il contenuto della domanda può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:

- indicazione del concorso cui l'istanza si riferisce,
- cognome, nome, data di nascita, residenza e recapito;
- titolo dì studio posseduto, con la specificazione della data nella quale lo stesso è stato conseguito, l'istituto e la votazione riportata;
- altri titoli di studio posseduti;
- area di appartenenza, qualifica e profilo di inquadramento presso l'ente e relative date di assunzione e, se diverso, del profilo di ultimo inquadramento;possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

ART. 44 – REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione verticale, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso.

2. Sono ammessi alla selezione i dipendenti che non siano incorsi in sanzioni disciplinari, più gravi del rimprovero scritto, negli ultimi due anni.

3. Per l'accesso sono richiesti inoltre i seguenti requisiti da possedere alla data di emanazione del bando:

per l'accesso alla cat."B":

- Tre anni di servizio nella cat "A" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) se in possesso della licenza di scuola media inferiore,
- Cinque anni di servizio nella cat."A" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) a prescindere dal possesso del titolo di studio.

per l'accesso alla cat."C":
- due anni di servizio nella cat "B" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) se in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado.
- cinque anni di servizio nella cat."B" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) a prescindere dal possesso del titolo di studio sopracitato, fatti salvi i titoli abilitativi obbligatori

per l'accesso alla cat."D":
- due anni di servizio nella cat."C" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) se in possesso del titolo di diploma di laurea.
- sei anni di servizio nella cat."C" (o nelle ex qualifiche ivi confluite) a prescindere dal possesso del titolo di studio sopracitato, fatti salvi i titoli abilitativi obbligatori.

ART. 45 – CRITERI E PROVE DI SELEZIONE

1. La selezione del personale avviene sulla base della valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente e di un'apposita prova e/o colloquio sui profili pratici dell'attività, dimensionati in relazione ai livelli di professionalità richiesta per ciascuna categoria.

2. Alla valutazione dei titoli e delle prove sarà attribuito un punteggio complessivo di 52 punti di cui 12 punti attribuiti ai titoli secondo le modalità di cui al successivo articolo e 40 punti ripartiti nella misura del 50% fra prova e colloquio. Nel caso il bando preveda la sola prova o il solo colloquio, il punteggio attribuito alla prova/colloquio è di punti 40.

ART. 46 - CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum dichiarato viene effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri, previo riscontro della qualificazione professionale posseduta dal dipendente acquisita sia mediante richiesta di parere al capo della struttura cui sia stato eventualmente assegnato il posto, sia in sede di colloquio:

per l'accesso alle cat “B” "C" e “D” :

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 12 punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

CATEGORIA	TIPOLOGIA TITOLO	PUNTEGGIO
I CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	P.4
II CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	P.4
III CATEGORIA	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	P.2
IV CATEGORIA	TITOLI VARI E CULTURALI	P.2

La valutazione dei titoli deve essere effettuata al termine delle prove e per i soli candidati che le abbiano superate.

Valutazione titoli di studio :

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Valutazione dei titoli di servizio:

1. Servizio prestato nello svolgimento di attività similari rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblica amministrazione:
   (per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)
   - ✓ *stessa qualifica o categoria superiore* *p. 0,20*
   - ✓ *in qualifica o categoria inferiore* *p. 0,10*

2. Servizio prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:
   (per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)
   - ✓ *stessa qualifica o categoria superiore* *p. 0,15*
   - ✓ *in qualifica o categoria inferiore* *p. 0,05*

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.
Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti

Valutazione del curriculum formativo e professionale:

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In modo particolare saranno valutate positivamente le attività formative coerenti con la nuova categoria frequentate anche in costanza di rapporto di lavoro.
In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari ed attività formative in genere.
La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte o prima della effettuazione del colloquio, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

Valutazione di titoli vari:

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione e valutazione delle altre prove.

ART. 47 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del personale, come indicato all'art. 15 del presente Regolamento.

ART. 48 GRADUATORIA ED APPROVAZIONE ATTI

1. La graduatoria di merito è effettuata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato che risulta dalla somma dei voti riportati nella prova scritta,e/o nel colloquio e del punteggio attribuito alla valutazione del curriculum. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio complessivamente considerata nella categoria immediatamente inferiore e negli ex livelli ivi confluiti.

2. La graduatoria di merito nonché quella dei vincitori è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi che viene pubblicato all'Albo. La predetta determinazione dovrà riportare anche la data di affissione all'Albo dalla quale decorrerà il termine per eventuali impugnative.

ART. 49 – PERIODO PROVA

Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

ART. 50 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento confluirà nel più generale regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che comprende anche le norme per l'accesso ai posti vacanti del comune, e sostituisce le norme disciplinanti le procedure selettive interne in esso previste

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

3. Al fine di accelerare la conclusione delle procedure di selezione, è fatta salva la possibilità di definire, nel bando di selezione, tempi ridotti rispetto a quelli già previsti e in ogni caso non inferiori a cinque giorni.

ALLEGATO A)

Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica

FUNZIONARIO INGEGNERE

N. Ord	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
1	D3	Laurea in ingegneria o architettura, secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	FUNZIONARIO INGEGNERE

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta,e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N.	Categoria	Titolo di studio richiesto	Profilo Professionale

Ordine		per l'accesso	
2	D	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo)

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

N. ordine	*Categoria*	*Titolo di studio richiesto per l'accesso*	*Profilo Professionale*
2bis	*D*	*Laurea in economia e commercio o equipollenti*	*ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE*

PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Diritto costituzionale;*
- *Diritto amministrativo;*
- *Ordinamento delle autonomie locali;*
- *Ordinamento finanziario e contabile;*
- *Contabilità economica e controllo di gestione;*
- *Organizzazione e gestione del personale;*
- *Diritto finanziario e tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti*

Locali;

- *Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;*
- *Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;*
- *Contabilità dello Stato, degli Enti Locali e amministrazione del patrimonio;*
- *Nozioni di diritto civile;*
- *Nozioni di diritti penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo, settimo e ottavo del libro secondo).*

SECONDA PROVA SCRITTA (*a contenuto teorico – pratico)*

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. Ord	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
3	D	Laurea in ingegneria o architettura,secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta,e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;

- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile
-

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

N. Ord	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
4	D	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice penale e di procedura penale, con particolare riguardo ai compiti di polizia giudiziaria;
- Codice civile;
- Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica;
- Legislazione in materia di ambiente;
- Legislazione in materia di commercio e pubblici esercizi;
- Legislazione in materia di codice della strada;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte, sulla conoscenza pratica – operativa delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più conosciute, sui diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici e sulle funzioni i compiti ed i doveri del personale di Polizia Municipale, nell'attuale assetto organizzativo e contrattuale. Il Colloquio comprende l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
5	D	Diploma di assistente sociale acquisto al termine di un corso di Studio triennale, dopo il diploma di Scuola Media Superiore) o Laurea triennale per il conseguimento di titolo analogo. Iscrizione all'albo professionale. o in alternativa diploma di laurea in psicologia o scienze dell'educazione o sociologia o laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento.	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale;
- Tecnica e organizzazione dei Servizi sociali.

Eventuale soluzione di quesiti logico matematici.

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su:

- Psicologia individuale e sociale;
- Sociologia;
- Legislazione nazionale e regionale nel settore socio-assistenziale, con particolare riferimento al sistema socio assistenziale dell'area anziani, minori, portatori di handicap, tossicodipendenze, alcooldipendenze
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile e contratti;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. ordine	***Categoria***	***Titolo di studio richiesto per l'accesso***	***Profilo Professionale***
6	C	DIPLOMA *DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE QUINQUENNALE*	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie di base:

- Nozioni di diritto Costituzionale;
- Nozioni di diritto Amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;

A seconda del tipo di professionalità necessaria il programma delle prove d'esame verterà anche sulle seguenti materie:

Professionalità di tipo Amministrativo:

- Ordinamento dello Stato Civile, dell'anagrafe, del servizio elettorale, del servizio leva e del servizio statistico;
- Nozioni di statistica;
- Legislazione in materia di LL.PP., Espropriazioni, Appalti di Servizi e forniture;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa.

Professionalità di tipo economico finanziario:

- Contabilità Economica;
- Ragioneria generale e applicata;
- Nozioni di diritto finanzio e tributario;
- Le entrate dei Comuni;
- Contenzioso tributario;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa.

Professionalità nel settore culturale e dei beni librari:

- Legislazione dello Stato e Regionale nel settore della cultura, beni culturali e biblioteche;
- Biblioteconomia e tecniche di organizzazione delle biblioteche;
- Legislazione Statale e Regionale in materia di pubblica istruzione e dei servizi sociali.

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico-pratico):
Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

PROVA ORALE
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, stabilita per ciascuna professionalità e su nozioni di lingua inglese e di informatica.

ISTRUTTORE TECNICO

N. ordine	***Categoria***	***Titolo di studio richiesto per l'accesso***	***Profilo Professionale***
7	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O TITOLO EQUIPOLLENTE O *ASSORBENTE*	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO TECNICO

PRIMA PROVA SCRITTA
Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:
Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE:
La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta,e sulle seguenti materie;

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo ,di ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione in materia di demanio e patrimonio degli enti locali.

- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

N. ordine	***Categoria***	***Titolo di studio richiesto per l'accesso***	***Profilo Professionale***
8	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE *QUINQUENNALE*	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto Civile,
- Diritto Costituzionale,
- Diritto Amministrativo,
- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali,
- Nozioni di Diritto Penale e di Procedura Penale,
- Nozioni di legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)
Consistente in un elaborato concernente le attività tipiche della Polizia Municipale e riguardanti le seguenti materie:

- Testo unico di Pubblica Sicurezza,
- Nozioni ed atti di Polizia Giudiziaria,
- Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione,
- Infortunistica stradale,
- Nozioni e sistema sanzionatorio di Polizia Amministrativa,
- Nozioni di legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- Nozioni in materia di commercio e pubblici esercizi

Prova orale:

Vertente sulle materie delle due prove scritte e sui seguenti altri argomenti:
Ordinamento della Polizia Locale
Nozioni di Diritto Penale e di Procedura Penale con riguardo ai compiti ed attività della Polizia Municipale
Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti dell'Ente.
Elementi di disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti Locali
Normative sull'ordinamento e sull'attività degli Enti Locali (Testo Unico 267/2000).

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
9	B3	*DIPLOMA* DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ~~*in alternativa al diploma di scuola media superiore potrà essere ammessa la licenza di scuola media inferiore accompagnata da precedenti esperienze lavorative, per almeno cinque anni c/o pubbliche Amministrazioni, siano esse come dipendente o come libero professionista~~ * viene cassato l'intero periodo	~~*Attestazione di partecipazione e superamento con esito positivo di almeno un corso professionale, di durata non inferiore a mesi sei, inerente l'utilizzo dei computers e degli applicativi maggiormente in uso~~ * viene cassato l'intero periodo	COLLABORATORE AMM.VO

PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Legislazione in materia di Ordinamento degli Enti Locali;*
- *Legislazione in materia di Albo Pretorio, Archivio, Protocollo, Gestione e classificazione dei documenti;*
- *Elementi sul procedimento amministrativo;*
- *Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;*
- *Normativa in materia di privacy;*
- *Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.*

PROVA ORALE

Le stesse materie della prova scritta. Durante il colloquio, al candidato verrà richiesto di dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
10	B1	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio di scuola media di i° grado e titolo di servizio e/o professionale	A) ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE E DI QUALIFICA AFFINE RILASCIATO DA ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO LEGALMENTE RICONOSCIUTI; **OPPURE:** ATTESTATO DI SPECIFICA ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA PRESSO ENTI PUBBLICI O AZIENDE PUBBLICHE; **OPPURE:** SPECIFICA ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA PRESSO AZIENDE PRIVATE CON L'ESPLETAMENTO, PER ALMENO DUE ANNI, DI MANSIONI ANALOGHE A QUELLE	Conduttore di macchine complesse

			PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL POSTO MESSO A CONCORSO, DOCUMENTATA CON DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' RILASCIATA, AI SENSI DI LEGGE, DAL TITOLARE DELL'AZIENDA. B) PATENTE DI GUIDA C O D E RELATIVO CAP DI CATG. A/4	

PROVA SCRITTA
Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del Comune

PROVA PRATICA
Conduzione di mezzi ed automezzi pesanti e macchine operatrici complesse quali ruspe bulldozer, spazzatrici meccaniche, autogrù, ecc. nonché guida di automezzi per il trasporto collettivo di persone con adeguata autonomia di giudizio. Manutenzione ordinaria dei mezzi in dotazione.

PROVA ORALE

Materie della prova scritta e pratica.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
11	B	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA
La prova consiste nella trascrizione diretta, con utilizzo del personal computer, di un atto ovvero nella simulazione di un processo o di una attività inerente il profilo messo a selezione.

OPPURE
in qualsiasi altra prova concernente un adempimento proprio del profilo professionale.

INDICE DI RISCONTRO
L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni richieste.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
12	B	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

		previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	

PROVA PRATICA

La prova consiste in una operazione inerente il profilo richiesto.

La durata della prova sarà definita dalla commissione.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

INDICE – SOMMARIO

TITOLO VI - NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art	**1**	Oggetto
Art	**2**	Ammissione agli impieghi
Art.	**2 bis**	Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
Art	**3**	Concorsi interni
Art	**4**	Attività stagionali
Art	**5**	Requisiti generali per l'accesso
Art	**6**	Requisiti di accesso
Art	**7**	Riserva di posti per il personale interno
Art	**8**	Titoli di preferenza
Art	**9**	Bando di concorso
Art	**10**	Domande di ammissione
Art	**11**	Documenti da allegare alla domanda
Art	**12**	Pubblicazione del bando di concorso
Art	**13**	Riapertura dei termini e revoca del concorso
Art	**14**	Ammissione ed esclusione dal concorso
Art	**15**	Composizione della Commissione esaminatrice
Art	**16**	Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art	**17**	Valutazione dei titoli e degli esami – Punteggio
Art	**18**	Valutazione dei titoli di studio
Art	**19**	Valutazione dei titoli di servizio
Art	**20**	Valutazione del curriculum professionale
Art	**21**	Valutazione dei titoli vari
Art	**22**	Valutazione delle prove d'esame
Art	**23**	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art	**24**	Svolgimento delle prove
Art	**25**	Prove concorsuali
Art	**26**	Prova scritta
Art	**26 bis**	Preselezione
Art.	**27**	Prova pratica
Art	**28**	Prova orale
Art	**29**	Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art	**30**	Durata e data delle prove

Art	**31**	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art	**32**	Formazione delle graduatorie
Art	**33**	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art	**34**	Presentazione dei documenti
Art	**35**	Accertamenti sanitari
Art	**36**	Contratto individuale di lavoro
Art	**37**	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Ambito applicazione
Art	**38**	Procedure
Art.	**38 bis**	Procedure per l'utilizzo delle graduatorie altri Enti
Art	**39**	Modalità di svolgimento delle selezioni
Art	**40**	Progressioni verticali – Ambito applicazione
Art	**41**	Finalità
Art	**42**	Modalità
Art	**43**	Procedure per concorsi interni
Art	**44**	Requisiti per l'accesso
Art	**45**	Criteri e prove di selezione
Art	**46**	Curriculum
Art	**47**	Commissioni esaminatrici
Art	**48**	Graduatoria ed approvazione atti
Art	**49**	Periodo prova
Art	**50**	Disposizioni finali

ALLEGATI

A	Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica