

COMUNE DI SELEGAS

PROV. DI CAGLIARI

REGOLAMENTO CONCORSI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 103 DEL 10.07.1998

ART. 1 - Oggetto.

Il presente regolamento disciplina le modalità dei concorsi e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente per l'accesso ai posti vacanti di ruolo e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

TITOLO I

PROCEDURE CONCORSUALI

CAPITOLO I

INDIZIONE DEI CONCORSI

ART. 2 - Inizio della procedura.

La determinazione dell'indizione dei concorsi è assunta dal Presidente ed è comunicata per conoscenza, prima della pubblicazione dei relativi bandi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso. Termine per la copertura.

Ferme restando le norme di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, previsti nei 12 mesi successivi.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Il 35% dei posti disponibili messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'Ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art. 26 del D.P.R. 494/87 così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, N. 693.

ART. 4 - Bando di concorso.

La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato nella stessa deliberazione di indizione della procedura.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- 1) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento;
- 2) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;

- 3) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso;
- 4) il numero dei posti, pari al 35% di quelli messi a concorso, riservato al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti stabiliti dall'art. 26 del D.P.R. 494/87 così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693;
- 5) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente alla qualifica funzionale stessa, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale) ed eventuali prestazioni in natura (abitazione per il custode, gratuita o meno, divise, vestiario vario, ecc.);
- 6) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 7) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- 8) i requisiti e le condizioni di cui al nono comma dell'art. 5 del D.P.R. 268/1987, così come integrato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87 modificato dal D.P.R. 693/96, riferiti alla partecipazione del personale interno;
- 9) i documenti da produrre a pena di esclusione, e la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato dell'autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La fungibilità del certificato all'originale è tuttavia condizionata ad indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale. Ai sensi dell'art. 3 della legge 127/97 gli interessati possono produrre in luogo dei documenti richiesti nel bando di concorso una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 04.01.1968, n. 15, debitamente sottoscritta.
- 10) l'indicazione della facoltà di presentazione del curriculum. La produzione consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 21);
- 11) l'obbligo, da osservare a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata;
- 12) il termine ultimo per la presentazione della domanda, intendendosi riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico;
- 13) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 14) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 15) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 16) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

ART. 5 - Pubblicazione del bando di concorso.

Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, avviso dello stesso, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Al fine di dare una pubblicità ed una diffusione più ampia copia del bando è inviata a tutti i Comuni limitrofi al territorio del Comune.

ART. 6 - Contenuto della domanda.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare:

- a) cognome, nome e residenza, esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- b) il luogo e la data di nascita.
- c) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

- e) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f) essere fisicamente idoneo all'impiego;
- g) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni, ad eccezione di quelle relative al cognome, al nome, residenza o recapito, luogo e data di nascita, non determinano esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa sottoscritta.

ART. 7 - Presentazione della domanda.

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati devono essere trasmessi soltanto a mezzo del servizio postale mediante raccomandata, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Ove detto termine scada il giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale Ufficio Postale.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, rispettando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Le buste contenenti la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico". Tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- 1) ricevuta del versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- 2) titolo di studio richiesto e votazione;
- 3) gli eventuali titoli che danno diritto alla riserva di posti, o a preferenza di legge, quando a essi sia stato fatto espressamente riferimento nella domanda;
- 4) ogni altro titolo che il concorrente nel suo interesse ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- 5) il concorrente dovrà inoltre presentare un elenco, in carta libera e in duplice copia, dei documenti allegati alla domanda.

Per i documenti di cui ai punti 2) 3) e 4) è ammessa dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 2 legge 04.01.1968, n. 15, sottoscritta dall'interessato.

ART. 8 - Commissione giudicatrice.

Il Presidente procede alla nomina delle Commissioni giudicatrici dei concorsi, dando di ciò comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le Commissioni sono composte da tecnici esperti nella materia oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 23.12.1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D. Lgs. sopra citato.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni, in particolare, sono così composte:

- per i concorsi ai profili professionali di qualifica VII e superiore:

a) Segretario Comunale dell'Ente, con funzioni di Presidente

b) due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente con qualifica non inferiore alla VI.

- per i concorsi ai profili professionali di qualifica V e VI:

a) Segretario Comunale dell'Ente con funzioni di Presidente

b) due esperti nelle materie oggetto del concorso

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente con qualifica non inferiore alla VI.

Qualora sia stata disposta la sostituzione di uno o più membri della Commissione, dopo l'inizio dei lavori della medesima, il componente neo eletto, deve prendere cognizione delle precedenti decisioni ed eventuali valutazioni già attribuite, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale della Commissione.

Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado.

Esplícita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Presidente, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

ART. 9 - Compenso alla Commissione giudicatrice.

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il Presidente e il Segretario, viene corrisposto un compenso la cui misura è fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed è aggiornata ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita secondo gli indici ISTAT.

Lo stesso analogo compenso, nella misura fissata in proposito, è corrisposto all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, selezioni e prove di idoneità, a ciò dal Presidente del Comune su richiesta del Presidente della Commissione.

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al comma 1, del presente articolo.

L'uso del mezzo proprio potrà essere autorizzato dal Presidente della Commissione, per comprovate esigenze. In tal caso il rimborso delle spese viaggio, sarà calcolato per l'importo pari a 1/5 del costo al momento della benzina, in relazione ai chilometri percorsi, previa presentazione di apposito foglio di viaggio. L'uso del mezzo proprio al Presidente sarà autorizzato dal Presidente del Comune.

CAPITOLO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 10 - Giudizio di ammissibilità.

Scaduto il termine per la chiusura del bando di concorso il segretario provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, il Segretario rimette al Presidente una apposita relazione nella quale indica:

- il numero delle domande pervenute
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Il Presidente, sulla scorta della relazione predetta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

ART. 11 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria.

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 6) ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, residenza o recapito;
- b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, sempreché la stessa sia stata versata entro il termine di scadenza del bando;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alle lett. a), debitamente sottoscritta;
- remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);
- produzione del titolo o certificato di studio in originale o copia autenticata;

- produzione dei titoli in originale o copia conforme ovvero dichiarazione sostitutiva, art. 3 legge 04.01.1968, n. 15, per le irregolarità di cui alla lett. c);

ART. 12 - Imposta di bollo.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande e i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi.

I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

CAPITOLO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 13 - Insediamento.

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti i membri per iscritto.

Qualora tale convocazione non intervenga entro un mese dalla data di approvazione del giudizio di ammissibilità, è il Presidente della Commissione che provvede alla convocazione della stessa.

ART. 14 - Attività di insediamento.

Nella seduta di insediamento il segretario della Commissione consegna, alla stessa, copia della determinazione del Presidente che approva le operazioni di ammissione e l'elenco dei partecipanti, le domande e i documenti relativi, nonché la determinazione di nomina della Commissione.

Prima dell'inizio dei lavori i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi del precedente art. 8.

La Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

ART. 15 - Sostituzione dei Commissari incompatibili.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e il Presidente comunica al Capo dell'Ente la circostanza perché provveda alla sostituzione.

ART. 16 - Svolgimento dei lavori.

La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Nei concorsi per titoli ed esami si procede alla prima riunione a stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e i punteggi attribuiti alle singole prove.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione

complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.

La Commissione dispone complessivamente di punti 10/30 da assegnare ai titoli e di punti 30/30 alle prove.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- 2) determinazione criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 3) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- 4) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- 5) esperimento delle prove scritte e/o pratiche
- 6) esame dei documenti di merito ed attribuzione del punteggio secondo i criteri fissati;
- 7) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- 8) espletamento della prova orale;
- 9) formulazione della graduatoria di merito con i punti attribuiti per ciascuna prova e, nel complesso, a ciascun concorrente.

Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal segretario medesimo.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane d'età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 17 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli.

Il totale di 10 punti disponibili per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione come segue:

I^ categoria - titoli di studio	punti 4
II^ categoria - titoli di servizio	punti 4
III^ categoria - titoli vari	punti 1,5
IV^ categoria - curriculum	<u>punti 0,5</u>
Totale	punti 10

Il bando di gara indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo da attribuire agli stessi per categorie di titoli.

ART. 18 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio.

I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo di 10 anni, il servizio reso in posizioni diverse.

I punteggi alle varie sottocategorie vengono attribuiti per ogni anno e frazione superiore a 6 mesi.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

I complessivi 4 punti disponibili sono così attribuiti:

- a) il servizio analogo a quello del posto messo a concorso prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal comma 2, dell'art. 1) del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni: 1 punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- b) il servizio non analogo a quello del posto messo a concorso prestato nella posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni: 0,5 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale non inferiore a due livelli a cui inerisce il concorso.

ART. 19 - Valutazione dei titoli di studio.

I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- sottocategoria A)

Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile, così come stabilito nel sottoelencato prospetto:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	0,25
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	0,50
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	1,25
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	2

- sottocategoria B)

E' riservata per i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti, fra il minimo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento, così come segue:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	0,25
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	0,50
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	1,25
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	2

- sottocategoria C)

Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificatamente alla professionalità richiesta.

I punteggi saranno attribuiti così come segue e con le modalità di cui alla precedente sottocategoria:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	0,10
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	0,20
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	0,50
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	0,75

ART. 20 - Valutazione dei titoli vari.

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, la idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili) purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti autorità Pubbliche o da Enti i Istituti da essi riconosciuti.

La Commissione, per i titoli di cui al precedente comma, procede alla attribuzione del punteggio così come segue:

a) specializzazione in attività tecnologiche punti 0,25 per ogni attestato per un massimo di punti 0,75

- b) encomi punti 0,15
- c) idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso punti 0,15 per ogni idoneità per un massimo di punti 0,30
- d) corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore a 80 ore punti 0,15 per ogni corso per un massimo di punti 0,30

ART. 21 - Valutazione del curriculum.

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

Nel caso di insignificazione del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del Presidente personale.

CAPITOLO IV

MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

ART. 22 - Fissazione della data delle prove e comunicazione ai candidati.

Nella stessa riunione in cui vengono fissati i criteri per la valutazione dei titoli, al termine della riunione di insediamento, la Commissione stabilisce il diario della/e prova/e scritta/e e/o pratiche.

Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni che ne fanno parte, comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Le prove di concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione della prova orale, deve essere data ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 23 - Svolgimento delle prove scritte.

Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna delle prove scritte, la Commissione prepara tre tracce, fra le quali sorteggiare il tema da svolgere e stabilisce il tempo massimo entro il quale la prova deve essere eseguita dai concorrenti. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate sono chiuse in separate buste, siglate sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario e riposte in un plico siglato sui lembi di chiusura come sopra detto. Il plico è custodito dal segretario della Commissione.

All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa disporre in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità del plico ove sono racchiuse le tracce stabilite per la prova e, una volta aperto lo stesso, l'integrità delle buste contenenti le tracce.

A questo punto fa sorteggiare ad uno dei candidati il tema da svolgere.

Il Presidente, ricevuta la traccia estratta, procede alla lettura delle due rimanenti tracce e quindi passa alla lettura del tema sorteggiato. Terminata la lettura fa constatare ai candidati l'ora di inizio della prova e comunica l'ora stabilita entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare testi non commentati e dizionari autorizzati dalla commissione prima dell'inizio della prova.

Il materiale di cancelleria sarà fornito dalla Commissione. I fogli destinati alla redazione degli elaborati recheranno il timbro dell'Ufficio e la firma di uno dei membri della Commissione. Saranno, all'inizio della prova prima della dettatura del tema estratto, consegnati a ciascun candidato una penna e due fogli. I candidati potranno quindi successivamente richiedere ulteriori fogli ed eventualmente la sostituzione della penna. Il segretario registrerà a verbale tali richieste.

Al candidato sono inoltre consegnate per ciascuna prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente quest'ultima un cartoncino bianco.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro dell'Ufficio e la firma di un membro della Commissione utilizzando la penna data in dotazione.

Terminata la prova il candidato, senza apporvi sottoscrizione, ne altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Il riconoscimento degli elaborati deve essere fatto solo dopo la conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti gli elaborati già esaminati e valutati e tutta la documentazione relativa alle prove, sono custoditi a cura del segretario della Commissione.

Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

A tale scopo almeno due membri della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione, all'atto della prova, non preclude che l'esclusione avvenga in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 24 - Prove pratiche.

Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte, una votazione di almeno 21/30.

Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, farà procedere alla scelta della prova.

Così come previsto nel precedente articolo, il Presidente prima del sorteggio della prova procederà all'appello dei presenti e riconoscimento della loro identità personale.

La Commissione metterà a disposizione dei candidati gli apparecchi, i mezzi e i materiali necessari per la corretta esecuzione della prova.

Le prove pratiche si tengono alla presenza dell'intera Commissione previa indentificazione dei concorrenti.

Qualora per particolari figure professionali, la prova pratica non si concluda con la consegna di un elaborato da parte del candidato, da doversi valutare successivamente, la Commissione procederà subito dopo la conclusione di ogni singola prova, alla valutazione della stessa. Al termine della giornata di prove, sarà stilato l'elenco completo dei candidati esaminati, con relativa votazione assegnata. Copia dell'elenco sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune e dei Comuni che ne fanno parte.

Al termine delle prove pratiche con le stesse procedure di cui all'art. 23, si procede alla raccolta, alla custodia e successiva valutazione, secondo il calendario dei lavori prestabilito.

ART. 25 - Valutazione delle prove scritte.

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale alla apertura delle buste di cui all'art. 23, indi si procede alla apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame provvedendo a contrassegnare con un unico numero progressivo, la busta aperta, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa.

Terminata da parte di un Commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario. Analogo procedimento verrà seguito per la valutazione di ulteriori elaborati del medesimo candidato ai quali verrà attribuito lo stesso numero.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.

Indi, il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore degli elaborati.

ART. 26 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove.

Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove indicandone il punteggio.

ART. 27 - Svolgimento della prova orale.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa predeterminando i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame pervenendo alle domande da porre a ciascun candidato previo sorteggio delle stesse.

Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata; in caso contrario, all'inizio della prova mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai Commissari.

La prova orale si intende superata, qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.

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

CAPITOLO V

OPERAZIONI FINALI

ART. 28 - Formazione delle graduatorie.

La graduatoria di merito dei candidati, che hanno riportato nelle prove la valutazione minima richiesta, è formata dalla Commissione Giudicatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 così come modificato dal D.P.R. 693/96.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 02.04.1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Il Presidente provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi. Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità approva la graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori del concorso.

Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ectu oculi - errori di esecuzione, il Presidente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità.

Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Presidente rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Presidente, questi procede con proprio atto all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Le graduatorie di cui alla predetta deliberazione, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune;

Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante lettera raccomandata A.R., contestualmente alla pubblicazione. Dall'ultimo giorno di pubblicazione della predetta deliberazione decorre il termine utile per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori, rimangono efficaci per un termine di 2 anni dalla data di approvazione delle graduatorie stesse, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso di quelli successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice, comprovanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa, facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 02.04.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge 482/68, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

ART. 30 - Assunzione in servizio.

I candidati dichiarati vincitori saranno assunti in servizio secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L.

TITOLO II

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE PER QUALIFICHE FUNZIONALI SINO ALLA 4^a INCLUSA

CAPITOLO I

PARTE GENERALE

Art. 31 - Campo di applicazione.

L'amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del titolo di studio della Scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e successive

modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 e della legge 160/1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale, per professionalità di cui al successivo articolo 32).

Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente titolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati per le quali, ai sensi dell'art. 34 della legge 20.05.1970, n. 300, è consentita la richiesta nominativa di avviamento al lavoro alle competenti sezioni circoscrizionali. Le categorie di lavoratori altamente specializzati sono quelle elencate nella tabella allegata al D.M. 19.05.1973, pubblicato nella G.U. n. 143 del 05.06.1973.

Per le assunzioni che non superano i 60 giorni, non ripetibili nel corso dell'anno, l'Amministrazione può procedere mediante ricorso alle liste di collocamento sulla base della graduatoria esistente presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego a lavoratori residenti nei Comuni della circoscrizione medesima.

ART. 32 - Caratteristiche della professionalità.

La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente titolo è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità il cui contenuto di preparazione, di qualificazione e di specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie delle qualifiche funzionali prima, seconda, terza, quarta di cui all'allegato A) al D.P.R. 347/83, con riferimento agli indicatori di valore in esse contenuti ed alle relative figure professionali citate.

I lavoratori interessati alla presente procedura debbono possedere, come titolo di studio, il diploma della Scuola dell'obbligo. Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza Elementare antecedentemente al 1962.

Per le figure con qualifica funzionale quarta è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dal regolamento organico o, per figure nuove, indicata preventivamente dall'amministrazione con atto formale.

Per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, nonché i titoli abilitanti a particolari attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida per le disposizioni di autista.

ART. 33 - Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale.

Il Legale Rappresentante dell'Ente provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento.

ART. 34 - Programmazione delle assunzioni.

Ogni anno il Consiglio dell'Ente delibera il programma delle assunzioni necessarie nell'anno stesso, distinto per categorie di personale e tipo di rapporto.

L'Amministrazione in presenza di imprevedibili vacanze di posti per decesso o dimissioni, può ugualmente rivolgere offerta di lavoro al pubblico.

Il programma deve prevedere la quantità di posti di ruolo che vengono offerti al pubblico distinti per figure professionali. Per ciascun posto inoltre deve essere precisato se lo stesso sia previsto in organico a tempo pieno o a tempo parziale.

Anche per le costituzioni di rapporti a tempo determinato il Consiglio Comunale delibera la programmazione annuale delle assunzioni, entro i limiti consentiti dalla legge finanziaria.

Per qualsiasi assunzione prevista, a tempo indeterminato o determinato, è indicata la tipologia del rapporto, se a tempo pieno o parziale e la qualifica funzionale di pertinenza.

ART. 35 - Posti riservati al personale interno.

Il personale interno, avente titolo alla riserva di posti, partecipa alla selezione per la copertura di posti di ruolo unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Ove , a seguito della selezione non risultino coperti, in tutto o in parte, i posti riservati al personale in servizio, gli stessi posti andranno ad aggiungersi alla disponibilità offerta al pubblico e alla loro copertura si provvederà con i lavoratori avviati dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

ART. 36 - Quantificazione delle offerte al pubblico per posti di ruolo.

Per la quantificazione dei posti di ruolo da offrire al pubblico si provvede come previsto all'art. 2, comma 2° del D.P.C.M. 27.12.1988, e cioè:

- a) si determina il numero e il tipo di posti vacanti, nella globalità, nelle qualifiche funzionali III, IV;
- b) si verifica l'osservanza dell'obbligo di assunzione delle categorie protette per le percentuali di posti previsti per ognuna di esse;
- c) si individua, eventualmente, il numero dei posti da coprire per chiamata diretta, onde adempiere compiutamente all'obbligo di cui sopra;
- d) si rileva il numero delle assunzioni a tempo determinato ed indeterminato consentite all'Ente dalla legge finanziaria;
- e) si controllano le compatibilità finanziarie riferite alle spese proposte dalle assunzioni in c) e in d) e per l'assunzione di personale di qualifica superiore alla quarta;
- f) si depura il numero delle assunzioni a tempo indeterminato dell'aliquota percentuale da riservare ai dipendenti in servizio.

Il risultato fornisce il numero dei posti vacanti da coprire mediante la procedura di cui al presente regolamento.

ART. 37 - Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro.

Le offerte di lavoro conseguenti alla programmazione di cui all'art. 36 sono portate a conoscenza del pubblico mediante apposito bando di offerta.

ART. 38 - Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato.

Ciascun bando approvato con atto del Presidente deve indicare:

- a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
- b) la quantità dei posti riservati;
- c) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) il trattamento economico di pertinenza;
- e) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego così come indicati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487;
- f) ogni altro diverso requisito previsto dal Regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
- g) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- h) la procedura di selezione;
- i) prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

ART. 39 - Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato.

Le offerte di lavoro relative al fabbisogno di personale per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie, sono partecipate al pubblico mediante un avviso unico annuale.

L'avviso deve indicare:

- a) la quantità di professionalità operativa presumibilmente utilizzabile nell'arco dell'anno;
- b) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica;
- c) il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
- d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, così come indicato dall'art. 2 D.P.R. n. 3/1957 e successive modificazioni;
- e) ogni altro diverso requisito previsto dal regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
- f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- g) il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
- h) la procedura di selezione;
- i) prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

ART. 40 - Pubblicazione dei bandi e degli avvisi.

I bandi di offerta di lavoro sono pubblicati 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni che ne fanno parte e inviati per conoscenza alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

ART. 41 - Casi in cui può essere evitata la selezione.

Fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente.

La documentazione prodotta deve precisare, a pena di inefficacia, che il precedente rapporto non è cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia terminato con un giudizio negativo motivato. Nel caso che alla selezione subita non sia seguita la costituzione di un rapporto ne debbono essere precisate le motivazioni nel documento dell'Ente selezionatore.

ART. 42 - Organo preposto alla selezione.

Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede un'apposita Commissione composta dal Segretario dell'Ente che la presiede, da due esperti nelle materie in oggetto della selezione.

La nomina della Commissione è fatta dal Consiglio Comunale subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla sezione circoscrizionale per l'impiego, con atto da dichiarare immediatamente eseguibile.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

La verbalizzazione delle operazioni della Commissione è curata da un impiegato di VI^a Q.F. designato dal Segretario dell'Ente.

Per le assunzioni a tempo determinato, le operazioni di selezione saranno curate, come previsto all'art. 6, sesto comma del D.P.C.M. 29.12.1988, dal Segretario Comunale o da un funzionario da lui espressamente designato subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

La Commissione e il funzionario selezionatore concludono tutte le operazioni di selezione al termine delle quali rimettono all'amministrazione il verbale contenente le valutazioni.

ART. 43 - Finalità della selezione.

La selezione non comporta valutazione comparativa, ma deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

ART. 44 - Contenuti delle prove di selezione.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie o nei mansionari di qualifica e profilo professionale dall'ordinamento dell'Ente e ove necessario con riferimento ai contenuti e modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento di attestati professionali della Regione dall'organo selezionante subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 45 - Indici di riscontro.

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

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione o il Funzionario selezionatore stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica o livello funzionale, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè, complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono previsti nella tabella allegata.

Il funzionario selezionatore esprime il giudizio di idoneità attribuendo punti 3 per ogni indice di valutazione così come specificato nella tabella allegata, mentre, quando l'organo selezionatore è costituito da una commissione, per lo stesso giudizio, ciascun commissario attribuirà un punto.

ART. 46 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione o dallo stesso funzionario selettore fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di offerta di lavoro.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

ART. 47 - Sostituzione dei lavoratori.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

CAPITOLO II

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 48 - Richiesta di avviamento a selezione.

Allo scadere del termine di pubblicazione dei bandi di offerta di lavoro, previsto dal precedente articolo 37, l'amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da

ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

La amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto, ai sensi dell'art. 30 comma 1 della Legge 31.05.75, n. 191, come modificato dall'art. 19 legge 24.12.86 n. 958.

ART. 49 - Tempi di effettuazione della selezione.

L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse. La convocazione deve avvenire a mezzo di raccomandata A.R..

ART. 50 - Modalità di effettuazione della selezione.

Le operazioni di selezione sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune e dei Comuni che ne fanno parte. A tutte le operazioni provvede la commissione esaminatrice, fino a completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità dopodiché acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova attitudinale o la sperimentazione lavorativa.

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

CAPITOLO III

SOSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 51 - Richiesta di avviamento a selezione.

Il Segretario Comunale provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione.

La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.

La richiesta deve indicare sempre la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo, il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti dal regolamento organico; il trattamento economico assegnato al posto.

ART. 54 - Tempi di effettuazione della selezione.

L'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca, i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra, alle lettere a) e b), sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo del Comune e dei Comuni che ne fanno parte il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Nei casi previsti al terzo comma dell'articolo precedente i lavoratori sono convocati telegraficamente per il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso, giorno in cui sono tenuti a presentarsi alle prove di selezione, a pena di decadenza.

ART. 53 - Modalità di effettuazione della selezione.

Si applicano ad opera del Funzionario selettore le norme di cui al precedente art. 50 in quanto compatibili.

ART. 54 - Conclusione delle operazioni di selezione.

Terminate le operazioni di selezione, anche per scaglioni nei casi di cui al precedente art. l'organo selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette al Presidente per la nomina degli aventi titolo.

CAPITOLO IV

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

ART. 55 - Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato.

Per le assunzioni in servizio a tempo determinato o indeterminato si fa rinvio alle disposizioni nel vigente C.C.N.L.

ART. 56 - Assunzione per casi di urgente necessità.

Nei casi previsti dall'art. 8, 4 comma, del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

L'assunzione è disposta dal Presidente con la stipula del contratto individuale di cui all'art. 14, comma 7 del vigente C.C.N.L.

Soltanto in presenza di accertata e comprovata estrema urgenza di intervenire per i fini di cui al 1^a comma, il Capo dell'Amministrazione può disporre con ordinanza motivata l'assunzione diretta del personale. L'ordinanza è sottoposta a ratifica della Giunta espressamente convocata entro i tre giorni successivi.

Delle assunzioni eseguite per effetto dei commi precedenti è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al quarto comma dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE

III^a QUALIFICA

- | | |
|---|---|
| 1) Capacità di uso e
manutenzione degli
strumenti e arnesi
necessari alla esecu-
zione del lavoro | 3 |
| 2) Conoscenza di tecniche
di lavoro o di procedure
predeterminate necessarie
all'esecuzione del lavoro | 3 |
| 3) Grado di autonomia nel-
l'esecuzione del proprio
lavoro, nell'ambito di
istruzioni dettagliate | 3 |
| 4) Grado di responsabilità
nella corretta esecuzione
del lavoro | 3 |

Il candidato è da ritenere idoneo qualora consegua il punteggio di 12.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE

IV^a QUALIFICA

- | | |
|----------------------|---|
| 1) Capacità d'uso di | 3 |
|----------------------|---|

apparecchiature e/o
macchine di tipo
complesso

- | | |
|--|---|
| 2) Capacità organizzativa | 3 |
| del proprio lavoro anche
in connessione di quello
di altri soggetti facenti
parte o non della stessa
unità operativa | |
| 3) Preparazione professionale | 3 |
| specificata | |
| 4) Grado di autonomia nel- | 3 |
| l'esecuzione del proprio
lavoro nell'ambito di
istruzioni di carattere
generale | |
| 5) Grado di responsabilità | 3 |
| nella corretta esecuzione
del proprio lavoro | |

Il candidato è da ritenere idoneo qualora consegua il punteggio di 15.

CAPITOLO V

CONCORSI INTERNI PER PROFESSIONALITA' ACQUISITE ALL'INTERNO DELL'ENTE

ART. 57 - Bando di concorso.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- 1) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 347/83 e dall'art. 6 comma 12 della legge 127/97;
- 2) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;
- 3) il numero dei posti messi a concorso;
- 4) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente alla qualifica funzionale stessa, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale) ed eventuali prestazioni in natura (abitazione, gratuita o meno, per il custode; divise, vestiario vario, ecc.);
- 5) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- 6) i requisiti e le condizioni di cui al nono comma dell'art. 5 del D.P.R. 268/87 così come integrato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87 così come modificata dal D.P.R. 693/96.

7) l'indicazione delle sottoelencate dichiarazioni di legge da inserire nelle domande di ammissione:

- Cognome, nome, residenza o recapito;
- Il titolo di studio, con l'indicazione dell'Istituto Scolastico che lo ha rilasciato e della data in cui è stato conseguito;
- Eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina;
- L'indirizzo presso il quale devono essere fatte le comunicazioni relative al concorso.

8) L'indicazione dei sottoelencati documenti da produrre :

- a) titolo di studio originale o in sua sostituzione un certificato dell'autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La fungibilità del certificato all'originale è tuttavia condizionata ad indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale.
- b) Quietanza comprovante l'avvenuto versamento, all'Amministrazione Comunale della tassa di concorso;
- c) Curriculum formativo e professionale (facoltativo);
- d) Documenti costituenti titoli di precedenza o preferenza;
- e) Tutti i documenti che nel proprio interesse il candidato ritenga opportuno sottoporre all'esame della Commissione Giudicatrice.

Per tutti i documenti non è richiesto il bollo.

In luogo dei documenti di cui ai punti a) d) e) è ammessa dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 3 legge 04.01.1968, n. 15, debitamente sottoscritta.

9) Termine ultimo per la presentazione della domanda, la quale è prodotta direttamente all'Ufficio di Segreteria che ne rilascia ricevuta;

10) Programma delle prove.

La pubblicità del bando è fatta con affissione all'Albo Pretorio ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle organizzazioni sindacali interne.

Il servizio personale, d'ufficio, rilascia il certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando. Tale certificato va redatto in carta semplice.

ART. 58 - Prove di selezione.

Per quanto riguarda le finalità i contenuti delle prove - gli indici di riscontro - si applicano le disposizioni relative al titolo II.

Le succitate disposizioni se compatibili si applicano altresì a quanto non previsto nel presente capitolo.

ART. 59 - Valutazione dei titoli.

Per la valutazione dei titoli si applica la normativa del titolo I.

ART. 60 - Formazione graduatoria.

I candidati dichiarati idonei saranno messi in graduatoria in base al punteggio attribuito ai titoli a parità di merito saranno applicate le preferenze stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487così come modificato dal D.P.R. 693/96.

TITOLO III

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

PER QUALIFICHE FUNZIONALI NON SUPERIORI ALLA VII^A

ART. 61 - Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato.

Per le assunzioni a tempo determinato nelle qualifiche non superiori alla VII^A per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola secondaria superiore o la laurea, sia in attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 6°, della legge 29.12.1988, n. 554, che per le assunzioni per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, si applicano le norme di cui al presente titolo.

CAPITOLO I

ASSUNZIONI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI OBIETTIVI

ART. 62 - Ambito di applicazione.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, l'amministrazione Comunale costituisce, con provvedimento del Consiglio, rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, per qualifiche, categorie o profili professionali ascritti a qualifiche funzionali non superiori alla settima, di durata non superiore ad un anno, prorogabile per eccezionali esigenze a due anni.

La costituzione dei rapporti di lavoro è consentita per la realizzazione di programmi di intervento nei settori indicati dall'art. 7 comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, nonché in altri settori attinenti a servizi di interesse generale individuati, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su motivata proposta dell'Amministrazione nell'ambito degli stanziamenti di bilancio.

Limitatamente all'assunzione di personale da adibire a mansioni riferite a qualifiche, categorie o profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e dell'eventuale professionalità richiesta, trovano applicazione le disposizioni di cui al titolo II° del presente regolamento.

ART. 63 - Procedure per l'accertamento dei requisiti.

Il personale da adibire a mansioni riferite a qualifiche, categorie o profili professionali ascritti a qualifiche funzionali della V^A (se per l'accesso è previsto il possesso del titolo di studio della scuola secondaria superiore), VI^A E VII^A, è reclutato mediante prova selettiva alla quale sono ammessi sulla base di una

graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti abbiano presentato domanda nei termini con le modalità e per le disponibilità di tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento pubblicato ai sensi dell'art. 7, comma 8° della legge 29.12.1988, n. 554.

ART. 64 - Formazione della graduatoria.

Il Presidente, con riferimento alle singole qualifiche, categorie o profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati negli avvisi di reclutamento, predispone apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto rispettivamente per l'accesso alla settima e per l'accesso alla quinta ed alla sesta qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti così ripartiti:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	4

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

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dei commi precedenti, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

ART. 65 - Organo preposto alla selezione.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta così come stabilito dall'art. 8 del presente Regolamento.

ART. 66 - Prova selettiva.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, mediante la soluzione, in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di dieci punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a sette decimi.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi dell'art. 64, III° comma, la votazione conseguita nella prova selettiva.

L'utilizzazione della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedono il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica, categoria o profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

ART. 67 - Norma di rinvio.

La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali già dichiarati nella domanda deve avvenire, ai sensi e agli effetti di cui all'art. 7, commi 5, 6 e 7 della legge 22 agosto 1985, n° 444, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di nomina.

CAPITOLO II

ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI, TEMPORANEE E STRAORDINARIE

ART. 68 - Procedure.

Per le assunzioni per le esigenze stagionali, temporanee e straordinarie, l'avviso di reclutamento va pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni che ne fanno parte ed in altri luoghi pubblici per la durata non inferiore a dieci giorni.

Qualora dette assunzioni non superino i 60 giorni non ripetibili nel corso dell'anno, l'Amministrazione può ricorrere alle graduatorie esistenti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego mediante chiamata di lavoratori residenti nei Comuni della Circoscrizione.

ALLEGATI “A”

N. 10 SCHEDE

Titoli di studio

Requisiti di accesso

Programmi delle prove

1° SETTORE

Affari generali
Servizi Demografici
Finanza
Contabilità
Tributi
Patrimonio
Economato e Commercio

QUALIFICA FUNZIONALE VII - TEMPO PIENO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Ragioniere Capo

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente
Oppure Diploma di Ragioneria con 5 anni di servizio pubblico o privato.

PROFESSIONALITA: Nessuna

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed Esami

PROVE CONCORSUALI:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento dell'Ente.
Ragioneria generale, ragioneria applicata agli Enti Locali.
Amministrazione del Patrimonio e di contabilità generale dello Stato.

PROVA PRATICA:

Predisposizione di un atto contabile e/o amministrativo.

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta.
Nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali.

QUALIFICA FUNZIONALE VI - TEMPO PIENO

ISTRUTTORE

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed Esami

PROVE CONCORSUALI:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento dell'Ente.
Legislazione amministrativa concernente l'attività dei Comuni;
Ordinamento dello Stato civile, Anagrafe, Leva, Servizio Elettorale, Protocollo ed Archivio.

PROVA PRATICA:

Predisposizione di un provvedimento amministrativo.

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta.
Nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto civile e penale.

QUALIFICA FUNZIONALE V - TEMPO PIENO

COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo-Terminalista.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed Esami

PROVE CONCORSUALI:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento dell'Ente.
Legislazione amministrativa concernente l'attività dei Comuni;
Ordinamento dello Stato civile, Anagrafe, Leva, Servizio Elettorale, Protocollo ed Archivio.

PROVA PRATICA:

Esecuzione di sperimentazione lavorativa su computer

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta.

2° SETTORE

Gestione e controllo del Territorio

QUALIFICA FUNZIONALE VII - TEMPO PIENO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Geometra – Responsabile U.T.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea in Ingegneria
oppure Diploma di geometra con 5 anni di servizio pubblico o privato.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI

PROVA SCRITTA:

Diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali.

Legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.

PROVA PRATICA:

Predisposizione di un elaborato tecnico nell'ambito delle specifiche competenze professionali.

PROVA ORALE:

Materie delle prova scritta e pratica

Nozioni di diritto civile e delle leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato

Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni di pubblica utilità.

QUALIFICA FUNZIONALE V - TEMPO PIENO

COLLABORATORE

PROFILO PROFESSIONALE: Vigile Urbano .

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado
Patente di guida.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI

PROVA SCRITTA:

Tema relativo alle materie che formano oggetto della prova orale.

PROVA PRATICA:

Compilazione di un rapporto e/o di un verbale di contravvenzione.

PROVA ORALE:

Nozioni di legislazione comunale e provinciale.

Elementi di procedura penale e polizia giudiziaria, cenni della regolamentazione in materia di P.S. e polizia amministrativa.

Codice della Strada.

Notificazione di atti e tenuta dei relativi registri.

Norme sulla disciplina del Commercio fisso e ambulante.

Polizia Urbana e igienico-sanitaria.

Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco.

QUALIFICA FUNZIONALE V - TEMPO PIENO

COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo-Terminalista.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed Esami

PROVE CONCORSUALI:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento dell'Ente.
Legislazione amministrativa concernente l'attività dei Comuni;
Ordinamento dello Stato civile, Anagrafe, Leva, Servizio Elettorale, Protocollo ed Archivio.

PROVA PRATICA:

Esecuzione di sperimentazione lavorativa su computer

PROVA ORALE:

Materie della prova scritta.

QUALIFICA FUNZIONALE IV - TEMPO PIENO

ESECUTORE

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio Autista

TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo
Patente di guida cat. C

PROFESSIONALITA': Nessuna

MODALITA' DI ACCESSO: Prova selettiva

PROVE CONCORSUALI

PROVE PRATICHE E ATTITUDINALI

Esecuzione di sperimentazioni lavorative relative alla manutenzione ordinaria di automezzi
Installazione, manutenzione, costruzione impianti , apparecchiature, parchi e giardini
Conduzione mezzi nettezza urbana e mezzi pesanti.

QUALIFICA FUNZIONALE III - TEMPO PIENO

OPERATORE

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio qualificato.

TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo
Patente di guida cat. B

PROFESSIONALITA': Nessuna

MODALITA' DI ACCESSO: Prova selettiva

PROVE CONCORSUALI

PROVE PRATICHE E ATTITUDINALI

Esecuzione di sperimentazioni lavorative relative a lavori tecnico-manuali su immobili e strade.
Conduzione di macchine semplici, uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, esecuzione di attività cimiteriali, impianti sportivi, attività di N.U.

Conduzione mezzi nettezza urbana e mezzi pesanti.

QUALIFICA FUNZIONALE III - TEMPO PIENO

OPERATORE

PROFILO PROFESSIONALE: Bidello-manutentore

TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo

PROFESSIONALITA': Nessuna

MODALITA' DI ACCESSO: Prova selettiva

PROVE CONCORSUALI

PROVE PRATICHE E ATTITUDINALI

Esecuzione di sperimentazioni lavorative relative a pulizia, riordino e manutenzione locali.

3° SETTORE

Assistenza sociale

Istruzione pubblica e Servizio scolastico

QUALIFICA FUNZIONALE VII - TEMPO PIENO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente sociale

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore e titolo professionale di Diploma Di Assistente Sociale.

MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI

I^ PROVA SCRITTA:

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

II^ PROVA SCRITTA:

Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali e la formazione professionale.
Legislazione scolastica – Legislazione socio-sanitaria.

PROVA ORALE:

Materie delle prova scritta e pratica

QUALIFICA FUNZIONALE III - TEMPO PIENO

OPERATORE SCOLASTICO

PROFILO PROFESSIONALE: Bidello-manutentore

TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo

PROFESSIONALITA': Nessuna

MODALITA' DI ACCESSO: Prova selettiva

PROVE CONCORSUALI

PROVE PRATICHE E ATTITUDINALI

Esecuzione di sperimentazioni lavorative relative a pulizia, riordino e manutenzione locali.

INDICE

Inizio Indice

Art. 1 Oggetto

Titolo I

PROCEDURE CONCORSUALI

Capitolo I

INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 2 Inizio della procedura

Art. 3 Posti disponibili da mettere a concorso termine per la copertura

Art. 4 Bando concorso

Art. 5 Pubblicazione del bando di concorso

Art. 6 Contenuto della domanda

Art. 7 Presentazione della domanda

Art. 8 Commissione giudicatrice

Art. 9 Compenso alla commissione giudicatrice

Capitolo II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 10 Giudizio di ammissibilità

Art. 11 Irregolarità' sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità' di sanatoria

Art. 12 Imposta di bollo

Capitolo III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 13 Insediamento

Art. 14 Attività di insediamento

Art. 15 Sostituzione dei commissari incompatibili

Art. 16 Svolgimento dei lavori

Art. 17 Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Art. 18 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 19 Valutazione dei titoli di studio

Art. 20 Valutazione dei titoli vari

Art. 21 Valutazione del curriculum

Capitolo IV

MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

Art. 22 Fissazione della data delle prove scritte e/o pratiche

Art. 23 Svolgimento delle prove scritte

Art. 24 Prove pratiche

Art. 25 Valutazione delle prove scritte

Art. 26 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

Art. 27 Svolgimento della prova orale

Art. 28 Formazione delle graduatorie

Art. 29 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

Art. 30 Assunzione in servizio

Titolo II

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE PER

QUALIFICHE FUNZIONALI SINO ALLA IV[^] INCLUSA

Capitolo I

PARTE GENERALE

- Art. 31 Campo di applicazione
- Art. 32 Caratteristiche della professionalità
- Art. 33 Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale
- Art. 34 Programmazione delle assunzioni
- Art. 35 Posti riservati al personale interno
- Art. 36 Quantificazione delle offerte al pubblico per posti di ruolo
- Art. 37 Partecipazione al pubblico delle offerte di lavoro
- Art. 38 Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 39 Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato
- Art. 40 Pubblicazione dei bandi e degli avvisi
- Art. 41 Casi in cui può essere evitata la selezione
- Art. 42 Organo preposto alla selezione
- Art. 43 Finalità della selezione
- Art. 44 Contenuti delle prove di selezione
- Art. 45 Indici di riscontro
- Art. 46 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 47 Sostituzione dei lavoratori

Capitolo II

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 48 Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 49 Tempi di effettuazione della selezione
- Art. 50 Modalità di effettuazione della selezione

Capitolo III

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 51 Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 52 Tempi di effettuazione della selezione
- Art. 53 Modalità di effettuazione della selezione
- Art. 54 Conclusione delle operazioni di selezione

Capitolo IV

ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

- Art. 55 Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato
- Art. 56 Assunzione per casi di urgente necessità

Capitolo V

CONCORSI INTERNI PER PROFESSIONALITA' ACQUISITE ALL'INTERNO DELL'ENTE.

- Art. 57 Bando di concorso
- Art. 58 Prove di selezione
- Art. 59 Valutazione dei titoli
- Art. 60 Formazione graduatoria

Titolo III

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE FUNZIONALI NON SUPERIORI ALLA VII[^]

- Art. 61 Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato

Capitolo I

ASSUNZIONI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI OBIETTIVO

Art. 62 Ambito di applicazione

Art. 63 Procedure per l'accertamento dei requisiti

Art. 64 Formazione della graduatoria

Art. 65 Organo preposto alla selezione

Art. 66 Prova selettiva

Art. 67 Norma di rinvio

Capitolo II

ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI, TEMPORANEE E STRAORDINARIE

Art. 68 Procedure

ALLEGATO "A"

Fine Indice