

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

(approvato dalla G.C. con atto n. 104 del 3/4/2007 e succ. mod n. 381/09, 89/10, 315/10, 350/10,
351/10, 380/11 e 450/11)

TITOLO I - NORME GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso ai posti vacanti della dotazione organica.

ART. 2

MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso a tempo indeterminato ai posti vacanti della dotazione organica avviene mediante:

- a. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie fino alla B posizione economica iniziale B₁ e per cui non siano richieste particolari specializzazioni ;
- b. procedure selettive pubbliche per titoli ed esami;
- c. corso concorso;
- d. procedure selettive interne.

CAPO II - INIZIO PROCEDURA

ART. 3

INIZIO DELLA PROCEDURA

La determinazione dell'indizione delle procedure della prova selettiva è assunta dalla Giunta Comunale all'atto della adozione (o aggiornamento) del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 41 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 4

SELEZIONE PRELIMINARE

Allorquando il numero dei candidati ammessi al concorso superi il numero di 50, l'Amministrazione potrà porre in essere una procedura di selezione preventiva mediante quiz, avvalendosi anche di sistemi automatizzati o di ditte specializzate.

Il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove scritte dovrà essere pari a dieci volte i posti messi a concorso.

ART. 5

POSTI DISPONIBILI

L'Amministrazione pone a concorso o a selezione i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali trascorsi dodici mesi dalla data del bando per effetto di collocamento a riposo.

ART. 6

BANDO DI SELEZIONE

La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato dal Dirigente del Settore AA.GG.

Per le qualifiche dirigenziali il bando è approvato dalla Giunta Comunale e sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente assunta prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle istanze e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Il bando 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 adottato ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.01 n° 165.
2. descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetto il concorso, con accanto la categoria di appartenenza;
3. il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per quelli che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte che si verificheranno nei dodici mesi successivi alla data di chiusura del bando.
4. il numero dei posti eventualmente riservato da leggi a favore di determinate categorie;
5. il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti;
6. i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dall'esterno, siano essi di valenza generale, siano quelli di studio o professionalità richiesti dal posto messo a concorso;
7. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
8. l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che

comunque essa è da rendere anche nella assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;

9. i documenti da produrre a pena di esclusione;
10. l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum. La sua produzione è obbligatoria con sottoscrizione del candidato soltanto per i concorsi a profili professionali appartenenti alla categoria D ed a quelle dirigenziali.
11. Il termine ultimo per la presentazione della domanda, intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico, nonché le modalità di presentazione della domanda.
12. il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con indicazione per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritte in modo da consentire una comprensibile individuazione delle materie, specializzazione o mestiere richiesto. A carattere indicativo le materie delle prove sono indicate nel successivo capo V.
13. l'indicazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ovvero la riserva che detta indicazione sarà comunicata almeno 15 giorni prima dell'espletamento delle prove, con raccomandata A.R.
14. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
15. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione.
16. La citazione della legge 10.4.91 n. 125 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne.
17. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi ottenibile singolarmente e per categorie di titoli.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e a mezzo di manifesti da affiggere nelle pubbliche vie almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

La pubblicità del bando di concorso per posti di ruolo deve avvenire con le seguenti modalità:

- Pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- Pubblicazione di avviso su un quotidiano a diffusione nazionale (per estratto)
- Pubblicazione sul sito web del Comune
- Invio copia del bando agli Enti limitrofi, Provincia, Sindacati comprensoriali di categoria, Ufficio territoriale del Governo

I soggetti di cui al 1° e 2° cpv. dell'art. dell'art. 6 provvederanno alla riapertura dei termini del concorso:

- nel caso di palese insufficiente numero dei partecipanti;
- quando la procedura di selezione non sia stata avviata entro 18 mesi dalla scadenza del bando.

ART. 8

LIMITI DI ETÀ

Il limite minimo di età per la partecipazione ai concorsi è fissato in anni 18.

Non è fissato limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi.

ART. 9

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione, da redigersi in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità e pena l'esclusione dal concorso:

- a. cognome, nome, domicilio o recapito;
- b. il luogo e la data di nascita
- c. il possesso della cittadinanza italiana, ovvero per i posti inferiori alla qualifica dirigenziale, essere cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea e possedere i requisiti di cui all'art.3 del D.P.C.M. 174 del 7.2.94;
- d. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- e. le eventuali condanne penali riportate ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f. i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- g. i titoli di studio posseduti con l'esatta menzione del voto riportato;

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Nella domanda di ammissione l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

ART. 10

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte come di seguito:

Per i posti di qualifica dirigenziale:

Segretario Generale del Comune o Direttore Generale	Presidente
Due esperti nelle materie oggetto del concorso	Componenti

Le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente interno

Per tutti gli altri posti:

Dirigente del settore cui si riferisce il posto messo a concorso	Presidente
Due esperti nelle materie oggetto del concorso	Componenti

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con qualifica almeno pari al posto messo a concorso.

Gli esperti saranno scelti tra una terna di nominativi da richiedere dal dirigente del Settore Organizzazione e Personale, previa valutazione con i dirigenti interessati (se il posto è relativo a qualifica dirigenziale previa valutazione con il Direttore Generale o con il Segretario Generale), ad istituti universitari, ordini professionali, altri enti pubblici o privati.

Qualora la designazione dei nominativi non avvenga entro 30 giorni dalla richiesta, sarà rinnovata la richiesta ad altri soggetti. Qualora anche in tal caso non avvengano le designazioni, vi provvederà autonomamente il Dirigente del settore che in ogni caso – provvede alla nomina delle Commissioni con proprio provvedimento. In tal caso i componenti della Commissione saranno scelti, preferibilmente, fra dirigenti o segretari comunali, anche a riposo, di questo o altri Enti Locali o altra P.A., in possesso di professionalità adeguata al posto da ricoprire.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera (laddove previsti) e per materie speciali.

L'aggregazione per materie speciali avviene a seguito di motivata e specifica richiesta della Commissione.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, restano in carica salvo revoca.

Qualora il Presidente della Commissione, per motivi sopravvenuti, non possa attendere allo svolgimento dell'incarico, lo stesso sarà sostituito – con provvedimento del dirigente del settore Organizzazione e Personale – con altro dirigente, anche di altro Comune, esperto nella materia oggetto del concorso. La sostituzione dei componenti che si trovino nelle medesime condizioni avverrà attingendo altro nominativo dalla terna dei designati.

Almeno un terzo dei componenti la commissione è riservato alle donne.

Qualora il dirigente competente per la nomina della commissione sia tenuto – a termini di legge – ad astenersi da tale adempimento, vi provvederà il Direttore Generale.

ART. 11

COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

Ai componenti delle commissioni giudicatrici sarà corrisposto, con determina dirigenziale, un compenso che sarà determinato aumentando del 20% i compensi fissati dal D.P.C.M. 23.3.95.

I predetti compensi sono aggiornati all'1/10/2011 nel modo che segue e saranno nuovamente aggiornati, di anno in anno, con determina dirigenziale, secondo la rivalutazione ISTAT:

Compensi per Commissioni Giudicatrici di concorso per Categoria A/B1

- Compenso base € 246,48
- Compenso integrativo (per ciascun candidato esaminato) € 0,86

Categoria B3/C

- Compenso base € 492,48
- Compenso integrativo (per ciascun elaborato o candidato esaminato) € 1,00

Categoria D e Dirigenti

- Compenso base € 616,20
- Compenso integrativo (per ciascun elaborato o candidato esaminato) € 1,22;

Saranno inoltre applicati gli altri incrementi o decrementi previsti dal citato D.P.C.M..

ART. 12

INSEDIAMENTO

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

ART. 13

ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

Nella seduta di insediamento e prima dell'inizio dei lavori il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione rendono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

ART. 14

SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

Qualora si riscontra incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica al capo dell'Ente la circostanza perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

ART. 15

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 la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si procede alla correzione dei relativi elaborati.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Sono ammessi alla prova orale, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la valutazione di 21/30 o equivalente.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

1. dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
2. indicazione del termine finale della procedura;
3. determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali;
4. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
5. esame dei titoli ed attribuzione del punteggio secondo i criteri prefissati;
6. valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
7. espletamento della prova orale;
8. formulazione della graduatoria degli idonei 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 in ogni pagina.

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. 16

GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

Entro 8 giorni successivi a quello ultimo fissato per la chiusura del concorso, l'Ufficio Archivio consegna mediante lettera di trasmissione numerica al Responsabile del servizio Personale , i plichi pervenuti e le domande in suo possesso.

Il servizio personale 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 Dirigente del Settore dichiarerà l'ammissione, o la esclusione degli aspiranti del concorso con proprio provvedimento.

ART. 17

IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITA' DI SANATORIA

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

- a. mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- b. produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica;

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine non inferiore a giorni 10 dal Servizio Personale a pena di decadenza, a mezzo di:

- remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento, precedentemente alla chiusura del concorso, della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. a);
- produzione del titolo originale o copia autentica, o del certificato con annotazione del mancato rilascio dell'originale del diploma ovvero di atto sostitutivo del certificato di notorietà attestante il non rilascio del diploma da parte della istituzione scolastica, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b);

ART. 18

IMPOSTA DI BOLLO

L'istanza di partecipazione al concorso e la documentazione ad essa allegata non sono soggetti ad imposta di bollo. I soli concorrenti vincitori e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo 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.

CAPO III

DEI TITOLI

ART. 19

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI, PROVE PRATICHE SELETTIVE

Concorsi per titoli ed esami e/o prove pratiche:

1. Nei concorsi per titoli ed esami e/o prove pratiche ai titoli non può essere attribuito, un punteggio superiore a 10/30.
2. La valutazione complessiva è determinata sommando al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la votazione complessiva riportata nelle prove di esame.
3. La votazione complessiva riportata nelle prove di esame è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

ART. 20

CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione dei titoli di carriera la Commissione deve attenersi ai seguenti principi:

- i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- le frazioni di anno solare sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a 15 giorni;

La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire all'eventuale collaborazione di più autori.

La Commissione deve, per altro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggio;
- che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscono monografie di alta originalità.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre 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 compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Non sono valutabili le idoneità in concorsi relativi alle posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

ART. 21

DISTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEI TITOLI:

Concorsi per titoli ed esami e/o prove pratiche:

Il punteggio attribuito ai titoli ai sensi del precedente articolo 20 è ripartito, secondo quanto espressamente previsto per ogni singola categoria professionale nel successivo CAPO IV.

ART. 22

EQUIPARAZIONE DEI SERVIZI NON DI RUOLO AL SERVIZIO DI RUOLO

Al fine dell'ammissione e della valutazione come titoli nei concorsi il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, a qualsiasi titolo, è equiparato al servizio di ruolo.

CAPO IV

PROVE SELETTIVE EX L. 56/87

ART. 23

INDIVIDUAZIONE PROFILI

1. Profili professionali appartenenti alla categoria A: Usciere, Custode, Operatore archivio, Operai segnaletica, Giardinieri, Magazziniere, Autisti autovetture.
2. Profili professionali appartenenti alla categoria B : Esecutore amministrativo, Messo notificatore, Centralinista.

ART. 24

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. Per l'accesso ai profili di cui al precedente art.23 punto 1 è richiesta la licenza elementare se conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 13.12.1962 n. 1859 o assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza fino al 14° anno di età) successivamente alla predetta data.
2. Per l'accesso ai profili professionali di cui al punto 2 è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo.

ART. 25

MATERIE DELLE PROVE

1. Relativamente ai profili della categoria A:

Colloquio su nozioni di educazione civica, diritti - doveri del dipendente;

Sperimentazione lavorativa in relazione alle mansioni specifiche di ciascun profilo professionale.

2. Relativamente ai profili della categoria B:

Colloquio su elementi relativi all'ordinamento Comunale e Provinciale;

Sperimentazione lavorativa consistente in :

- a. scrittura su personal computer - previa dettatura o copia - di un brano per gli esecutori;
- b. redazione di una relata di notifica, per i messi notificatori;
- c. utilizzazione dell'impianto di centralino per i centralinisti.

ART. 26

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DA PARTE DEI SELETTORI

Ai fini del riscontro dell'idoneità dei soggetti avviati a selezione, i selettori dovranno attenersi ai sotto elencati indici di riscontro distinti per qualifiche e profili professionali.

La selezione non dovrà comportare valutazione emulativa.

ART. 27

BANDO DI OFFERTA LAVORO

L'Amministrazione porterà a conoscenza dei lavoratori le offerte di lavoro mediante bando pubblico.

Detto bando dovrà contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1. Descrizione del profilo per il cui accesso è indetta la procedura, con accanto la categoria di appartenenza.
2. Il numero dei posti da ricoprire.
3. Il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi spettanti.
4. Il programma delle prove in cui consisterà la selezione.
5. I requisiti di cui gli aspiranti dovranno essere in possesso.

La pubblicità del bando deve avvenire con le seguenti modalità:

- pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
- affissione per le vie cittadine;
- invio copia sindacati comprensoriali e aziendali di categoria,
- invio copia all'U.P.L.M.O. competente per territorio.
- pubblicazione sul sito Web del Comune.

COMMISSIONE GIUDICATRICE:

La Commissione che dovrà attendere allo svolgimento della prova e formulare il giudizio di idoneità è composta di n. 3 componenti individuati come di seguito:

- 1 Dirigente dell'Ente
- 2 esperti scelti fra il personale, anche in quiescenza della P.A.

Le funzioni di segretario della Commissione saranno assegnate a rotazione ad un impiegato di categoria non inferiore a Collaboratore professionale .

Detta Commissione sarà nominata con disposizione sindacale.

Ai componenti la predetta Commissione sarà attribuito un compenso determinato diminuendo del 20%, i compensi fissati dal DPCM 23.3.95.

ART. 28

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La prova selettiva non potrà aver luogo prima di gg. 15 dalla data di invio della convocazione, che dovrà avvenire con raccomandata R.R. entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione da parte della competente sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo l'ordine di avviamento.

La prova selettiva sarà effettuata in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

Per lo svolgimento delle prove ci si assicurerà che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte nei pubblici concorsi od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Al termine della prova la Commissione esprimerà il proprio giudizio che dovrà consistere in una dichiarazione di "idoneità" e "non idoneità" allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale.

Detto giudizio sarà reso noto seduta stante ed affisso entro le 24 ore successive, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 29

RINVIO

Per quant'altro non previsto nel presente capo, si fa esplicitamente rinvio alle leggi 56/87 e 160/88, al DPCM 18.9.87 n. 392, ed alla relativa circolare di applicazione nonché al DPCM 27.12.88.

CAPO V

ACCESSO ALLE CATEGORIE SUPERIORI

ART. 30 - CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B₃: COLLABORATORE PROFESSIONALE

A)-AREA INFORMATICA

PROFILI PROFESSIONALI: collaboratore professionale informatico

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico con prove teoriche e pratiche

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente specializzazione informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Conoscenza di lingua straniera (inglese).

PROVE DI ESAME:

Prova Pratica : registrazione e verifica dati immissione nel sistema, interpretazione dei messaggi di risposta, utilizzo programmi.

Prova Orale : verte oltre che sulle materie oggetto della prova pratica, anche su argomenti relativi all'ordinamento comunale, sulla conoscenza della Costituzione Italiana e dei Diritti e Doveri dei Cittadini.

PUNTEGGIO: La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:

10 punti per i titoli;

60 punti per le prove d'esame;

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova pratica

30 punti per la prova orale:

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Titoli di carriera | punti 3 |
| 2. Titolo di studio e pubblicazioni | punti 5 |
| 3. Curriculum - Titoli vari | punti 2 |

1. Titoli di carriera :

- a. Servizio di ruolo nella medesima categoria o delle corrispondenti categorie ed area di attività, prestato presso enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici: punti 0,3 per anno;

- b. Servizio nella posizione funzionale della categoria B₁ prestato presso gli enti locali ovvero nelle categorie corrispondenti delle amministrazioni dello Stato e degli altri enti pubblici: punti 0,2 per anno;
- c. Servizio nella posizione funzionale di operatore, ovvero nelle categorie corrispondenti dell'amministrazione dello Stato e degli altri enti pubblici: punti 0,08 per anno.

2. Titoli di Studio :

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire.

3. Curriculum formativo e Professionale - Titoli Vari:

Il curriculum è valutato in base ai criteri indicati dall'art.20, nei titoli vari si comprendono quelli non classificabili nelle precedenti categorie 1) e 2).

B)-AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI : collaboratore professionale

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE :

Diploma di istruzione di 2° grado

PROVE DI ESAME:

Prova scritta su argomenti dell'Ordinamento Comunale

Prova orale: verte sulle materie della prova scritta nonché su elementi di diritto costituzionale amministrativo.

PUNTEGGIO:

Come nella precedente lett. A) - Area centri elaborazione dati.

ART. 31

CATEGORIA C

A) - AREA DI VIGILANZA

a) PROFILI PROFESSIONALI:

- Operatore Polizia Municipale

b) MODALITA ' DI ACCESSO:

- Concorso per titoli ed esami

c) REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- Come da apposito Regolamento speciale del Corpo di P.M.

d) TITOLO DI STUDIO:

- Licenza di scuola media 2° grado

e) PROVE DI ESAME:

- PROVA SCRITTA: su argomenti di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale e /o sulle materie afferenti all'attività di servizio, (applicazione di leggi e regolamenti, accertamento contestazione e verbalizzazione di reati e di infrazioni amministrative nonché sui compiti di Polizia amministrativa degli Agenti comunali con particolare riguardo ai compiti di Polizia stradale).
- PROVA ORALE: verte sulle materia oggetto della prova scritta, nonché su nozioni di diritto penale e procedura penale; Codice di circolazione stradale; norme di Polizia annonaria edilizia, sanitaria.

f) PUNTEGGIO:

- Come nella precedente lettera a) area centri elaborazione dati
- Per i posti di Vigile motociclista è prevista altresì una prova pratica di guida di motocicletta.

PROFILI PROFESSIONALI: Istruttore di vigilanza.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso interno per titoli ed esami.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Licenza di scuola media superiore o equipollente;

ANZIANITA' DI SERVIZIO:

Almeno tre anni nel profilo professionale di operatore di polizia municipale.

PROVE DI ESAME:

Prova Scritta : diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti locali e/o nozioni di diritto e di procedura penale; sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme di circolazione stradale, dei regolamenti comunali e/o delle norme di polizia annonaria, della pesca, della caccia, di igiene dell'ambiente, di edilizia e di sanità.

Prova orale : materie della prova scritta; elementi di diritto costituzionale e civile.

PUNTEGGIO:

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:

10 punti per titoli;

60 punti per le prove d'esame

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova orale

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Titoli di carriera | Punti 3 |
| 2. Titoli di studio e pubblicazioni | Punti 5 |
| 3. Curriculum - Titoli vari | Punti 2 |

1. TITOLI DI CARRIERA

- a. Servizio di ruolo nella posizione funzionale della medesima categorie, ovvero nelle corrispondenti categorie delle amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici: Punti 0,3 per anno
- b. Servizio nella posizione funzionale della categoria C (Vigile Urbano), prestato presso gli Enti Locali ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli altri Enti pubblici: Punti 0,08 per anno.
- c. Servizio nella categoria inferiore ovvero nelle categorie corrispondenti delle Amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici: Punti 0,1 per anno

2. TITOLI DI STUDIO E PUBBLICAZIONI

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire e, per le pubblicazioni, dei criteri indicati nell'art. 20.

3. CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE - TITOLI VARI

Sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente articolo 20.

B)-AREA INFORMATICA

- a) PROFILI PROFESSIONALI: istruttore
- b) MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso per titoli ed esami .

c) REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza della lingua inglese.

d) PROVE DI ESAME:

Prova Scritta: Ordinamento Comunale e Provinciale ovvero prova diretta ad accertare il grado delle conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni del posto messo a concorso; sistema informativo dell'organizzazione comunale;

Prova orale: verte sulle materie oggetto della prova scritta e pratica, nonché sui sistemi informativi e automazione degli Uffici dei Comuni.

e) PUNTEGGIO:

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:

10 punti per titoli;

60 punti per le prove d'esame;

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova orale

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

1. Titoli di carriera	Punti 3
2. Titoli di studio e pubblicazioni	Punti 5
3. Curriculum - Titoli vari	Punti 2

1. Titoli di carriera :

a) Servizio di ruolo nella posizione funzionale della categoria C, ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici.: Punti 0,3 per anno

b) Servizio nella categoria B, ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici.: Punti 0,1 per anno

2. TITOLI DI STUDIO E PUBBLICAZIONI

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire e, per le pubblicazioni, dei criteri indicati nell'articolo 20.

3. CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE - TITOLI VARI

Sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente articolo 20.

C)-AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE:

a) PROFILI PROFESSIONALI: istruttore amministrativo, ragioniere.

b) MODALITA' DI ACCESSO: Concorso per titoli ed esami;

c) TITOLO DI STUDIO:

licenza di scuola media superiore (diploma di maturità classica, scientifica, magistrale, tecnica e professionale); quando del caso: diploma di abilitazione tecnica (sez. commerciale e ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da istituti tecnici(sez. commerciale), di ragioniere e di perito commerciale rilasciato da istituto tecnico commerciale.

d) PROVE DI ESAME:

Prove scritte per gli impiegati amministrativi: vertente su nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, sull'ordinamento dei comuni con eventuale redazione di provvedimento amministrativo.

Prove scritte per i ragionieri: vertente su nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche, ragioneria applicata agli Enti Locali.

Prova orale per gli impiegati amministrativi:

-materie delle prove scritte, nozioni di diritto penale (cod. per libro II titoli II e VII) nozioni di diritto civile, nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema degli Enti Locali, leggi elettorali.

Prova orale per i ragionieri:

-materie delle prove scritte, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica, nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema degli Enti Locali.

e) PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera A).

D)-AREA TECNICO - PROGETTUALE

PROFILI PROFESSIONALI: geometra.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO:

diploma di geometra.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: predisposizione di un elaborato tecnico delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico- amministrativi afferenti a: collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia delle opere pubbliche di difesa e controllo dell'ambiente.

Prova orale: le materie della prova scritta, nozioni di diritto civile; elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera A).

ART. 32**CATEGORIA D (Posizione economica iniziale D₁)****A)-AREA FUNZIONALE SOCIO ASSISTENZIALE**

PROFILI PROFESSIONALI: assistente sociale;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Titolo di studio: diploma universitario di assistente sociale (art. 2 L. 341/90) ovvero diploma di assistente sociale rilasciato dalle scuole dirette a fini speciali universitarie di cui all'art. 1 del D.P.R. 15.1.87 n° 14 ovvero titolo rilasciato nel precedente ordinamento convalidato ai sensi dell'art. 2 della legge 84/93.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: legislazione sociale e/o ordinamento comunale con riguardo ai servizi socio sanitari del Comune.

2^ Prova scritta: Elaborazione di proposte, pareri o altro elaborato atto a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.

Prova orale: verte sulle materie oggetto delle prove scritte nonché su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di diritto civile; legislazione sociale.

PUNTEGGIO:

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti :

10 punti per i titoli

60 punti per le prove di esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta (media)

30 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

Titoli di carriera	Punti 4
Titoli di studio e pubblicazioni	Punti 4
Curriculum - Titoli vari	Punti 2

Titoli di carriera :

- a) Servizio di ruolo nella medesima categoria e profilo di assistente sociale, nelle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici: Punti 0,4 per anno
- b) Servizio nella categoria C prestato presso gli Enti Locali ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle Amministrazioni dello Stato e degli altri Enti pubblici: Punti 0,1 per anno
- c) Servizio nella categoria B, ovvero nelle qualifiche corrispondenti delle Amministrazioni dello Stato e di altri Enti pubblici: Punti 0,05 per anno

2. TITOLI DI STUDIO E PUBBLICAZIONI.

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire e, per le pubblicazioni, dei criteri indicati nell'art.20.

3. CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE - TITOLI VARI.

Sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente art.20.

B)-AREA VIGILANZA

PROFILI PROFESSIONALI: Istruttore direttivo – specialista dell'area di vigilanza

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

Come da apposito regolamento speciale dei VV.UU. ;

TITOLO DI STUDIO:

laurea breve (L) in giurisprudenza o equipollente

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale.

2^ prova scritta: Elaborazione di proposte di pareri o altro elaborato concernente i servizi di istituto.

Prova orale: Materie delle prove scritte, ordinamento comunale diritto e procedura penale ed in particolare sul proponimento dell'azione penale e sulle indagini preliminari di polizia. Leggi e regolamenti di P.S., circolazione stradale, polizia urbana, rurale, edilizia e commerciale. Leggi metriche e sulla finanza locale. Infortunistica stradale e teorica delle rilevazioni degli infortuni.

PUNTEGGIO:

Come nella corrispondente dell'area funzionale di assistenza sociale

C)-AREA AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE: istruttore direttivo

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

diploma di laurea breve (L) in giurisprudenza o altra laurea equipollente;

PROVE DI ESAME:

1^ prova scritta: principi di diritto costituzionale e amministrativo.

2^ prova scritta: legislazione amministrativa concernente gli enti Locali – Eventuale elaborazione di un provvedimento.

prova orale: verte sulle materie delle prove scritte.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce dell'area assistenza sociale.

D)-AREA TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE: istruttore direttivo ingegnere o architetto

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

diploma di laurea breve (L) in ingegneria (ad orientamento specifico da fissare nel bando di concorso) o in architettura

1^a prova scritta: legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali, la legislazione urbanistica.

2^a prova scritta: predisposizione di un elaborato tecnico afferente alle specifiche competenze professionali o afferenti alla redazione di progetti e preventivi di opere.

Prova orale: verte sulle materie delle prove scritte, nonché su nozioni di diritto civile ed elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della lettera A).

E)-AREA CONTABILE

PROFILO PROFESSIONALE: istruttore direttivo

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

diploma di laurea breve (L) in economia e commercio o in scienze bancarie ed assicurative o in scienze economiche e bancarie o altra laurea equipollente.

Prove di esame:

1^a prova scritta: Principi di diritto tributario e scienze delle finanze con particolare riferimento al sistema tributario degli EE.LL..

2^a prova scritta: Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche, ragioneria applicata agli EE.LL.

Prova orale: verte sulle materie delle prove scritte, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della lettera A).

F)-AREA INFORMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: istruttore direttivo

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

diploma di laurea breve (L) in ingegneria , in fisica, in matematica con specializzazione in informatica e) Prova scritta, pratica e orale da indicare nel bando.

G)-AREA TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE: istruttore direttivo Agronomo

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE:

diploma di laurea breve (L) in scienze agrarie o forestali o equipollente

Prove di esame:

1^a prova scritta: Botanica sistematica, Agronomia, fitogrografia.

2^a prova scritta: Impostazione di piani e/o programmi di impianto di aree a verde, interventi di gestione, patologia vegetale.

Prova orale: verte sulle materie delle prove scritte.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della lettera A)

ART. 33

CATEGORIA D (POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D₃)

A)-AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI: Funzionario responsabile di servizio;

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE AL CONCORSO:

Diploma di laurea (DL) ovvero laurea specialistica (LS) in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali: istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali.

Prova orale: le materie delle prove scritte, diritto civile; diritto penale (Codice Penale, Libro I; Libro II: Titoli II e VII); legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; elementi di contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica);nozioni di informatica, tecniche di gestione.

Conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato

PUNTEGGIO:

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti

10 punti per i titoli

60 punti per le prove di esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta (Media)

30 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

Titoli di carriera	Punti 4
--------------------	---------

Titoli di studio e pubblicazioni	Punti 4
----------------------------------	---------

Curriculum - Titoli vari	Punti 2
--------------------------	---------

Titoli di carriera :

a) Servizio di ruolo nella posizione funzionale della categoria D (Posizione iniziale D₃) negli EE.LL. ovvero in posizione corrispondente nelle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici: Punti 0,4 per anno

b) Servizio nella posizione funzionale della categoria D (Posizione iniziale D₁) prestato presso gli Enti Locali ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle Amministrazioni dello Stato e degli altri Enti Pubblici: Punti 0,2 per anno

c) Servizio nella posizione funzionale della categoria C (istruttore), ovvero nelle qualifiche corrispondenti delle Amministrazioni dello Stato e di altri Enti pubblici: Punti 0,1 per anno

TITOLI DI STUDIO E PUBBLICAZIONI :

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire e, per le pubblicazioni, dei criteri indicati nell'art.20.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE - TITOLI VARI :

Sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente art.20.

B)-AREA TECNICO - CONTABILE

PROFILI PROFESSIONALE: Funzionario di ragioneria;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso per titoli ed esami.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE AL CONCORSO:

Diploma di laurea (DL) ovvero laurea specialistica (LS) in economia e commercio in scienze bancarie ed assicurative o in scienze economiche e bancarie o in scienze economiche o altra laurea equipollente;

PROVE DI ESAME:

1[^] Prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale.

2[^] Prova scritta: ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali; istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali; contabilità generale dello Stato.

Prova orale: le materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; legislazione sociale; politica economica con particolare riguardo alla programmazione; nozioni di statistica

metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica), tecniche di gestione.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera A);

C)-AREA INFORMATICA

PROFILI PROFESSIONALI: analista di sistemi.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Diploma di laurea(DL) o laurea specialistica (LS) in informatica, ingegneria, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: argomenti attinenti alla applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione.

Prova pratica: esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di aziende e servizi comunali.

Prova orale: materia delle prove scritta e pratica; ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni ed ai servizi comunali; nozioni di diritto tributario con particolare riguardo alla posizione del Comune come soggetto attivo e passivo del rapporto tributario; legislazione sulla gestione di pubblici servizi, conoscenza della lingua inglese, tecniche di gestione

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente precedente voce della lettera A).

D)-AREA TECNICA

PROFILI PROFESSIONALI: ingegnere o architetto responsabili di servizi.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

diploma di laurea (DL) ovvero laurea specialistica (LS) rispettivamente in ingegneria ed orientamento specifico da fissarsi nel bando di concorso o in architettura.

abilitazione all'esercizio professionale;

iscrizione ai rispettivi albi professionali, attestata da certificato in data non anteriore a tre mesi, rispetto a quella di scadenza del bando.

PROVE DI ESAME:

Prove scritte :da indicare nel bando anche con riferimento allo specifico servizio cui si riferisce il posto da coprire.

E)-AREA LEGALE:

PROFILI PROFESSIONALI: avvocato

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di laurea in giurisprudenza (DL) ovvero laurea specialistica (LS); abilitazione alla professione di avvocato e iscrizione all'albo degli avvocati attestata da certificato in data non anteriore a tre mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: svolgimento di un tema di carattere teorico in diritto amministrativo e/o costituzionale e/o civile e/o penale.

Prova pratica: predisposizione di atti riguardanti l'attività di servizio e stesura di atto difensivo di diritto e procedura civile e/o amministrativa.

Prova orale: diritto costituzionale; diritto e procedura civile, diritto del lavoro; diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale; diritto e procedura penale; diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario comunale.

La prova deve anche tendere all'accertamento della capacità professionale del candidato in relazione alle funzioni da svolgere e tenuto conto del curriculum formativo e professionale presentato.

Conoscenza di una lingua straniera.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera A).

F)-AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

PROFILI PROFESSIONALI: Funzionario sociologo;

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami.

TITOLI DI STUDIO:

Diploma di Laurea (DL) ovvero laurea specialistica (LS) in sociologia o equipollenti

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: legislazione sociale, ordinamento comunale con particolare riferimento ai servizi socio-sanitari;

2^ Prova pratica: elaborazione di proposte, studi di fattibilità, pareri in materia di servizi sociali del Comune.

Prova orale: verte sulle materie delle prove scritte, elementi di diritto costituzionale e amministrativo-nozioni di diritto civile Conoscenza di una lingua straniera

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della lettera A).

G)-AREA VIGILANZA.

PROFILI PROFESSIONALI: Funzionario di Polizia Municipale.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso per titoli ed esami

TITOLI DI STUDIO:

come per la corrispondente voce dell'area amministrativa.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: diritto amministrativo e costituzionale.

2^ Prova scritta: Diritto e procedura civile, diritto e procedura penale.

Prova orale: verte sulle materie delle prove scritte, legge comunale e provinciale, leggi e regolamenti di P.S., di circolazione stradale, di polizia urbana, edilizia, commerciale leggi metriche e sulla finanza locale.

Nozioni di urbanistica, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni, tecniche di gestione.

Conoscenza di una lingua straniera.

PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della lettera A).

ART. 34

QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI

A)-QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

PROFILI PROFESSIONALI: dirigente della struttura di massima dimensione presente nell'Ente.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIFICI:

Diploma di laurea (DL) ovvero laurea specialistica (LS) nella disciplina concernente la materia del posto messo a concorso o equipollente da indicare nel bando di concorso.

Iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, per gli ingegneri, architetti, avvocati.

Anzianità di servizio:

Alla procedura possono essere ammessi:

- a. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizione funzionale riconducibile alla cat. D di cui al vigente C.C.N.L. Regione – Autonomie Locali.
- b. i soggetti, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano prestato servizio per almeno cinque anni, nel settore pubblico o privato, in posizione riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale (cat. D di cui al vigente C.C.N.L. Regione – Autonomie Locali).
- c. I soggetti muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario che abbiano, ricoperto incarichi dirigenziali in strutture pubbliche o private per almeno tre anni.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: su argomenti scientifici relativi alla materia messa a concorso da indicare dettagliatamente nel bando di concorso

Prova pratica: elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della materia messa a concorso.

Prova orale: verterà sulle materie delle prove scritte nonché sulle attribuzioni e sui compiti dei dirigenti concernenti l'organizzazione e direzione delle strutture operative; studi e ricerche da promuovere per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti; collaborazione alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, dei programmi e dei progetti; problemi

CAPO VI

CORSO - CONCORSO

ART. 35 CORSO – CONCORSO

L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedono, le procedure del corso-concorso tenuto a cura e spese dell'Ente.

Detta procedura consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica di addetti stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 100% dei posti messi a concorso.

Al termine del corso, una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

CAPO VII

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 36

NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

La Commissione antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce delle prove medesime.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie un numero di prove pari a tre, il cui testo viene trascritto seduta stante e chiuso in buste non trasparenti e senza segni esterni, che vengono controfirmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.

I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura della prova prescelta. In caso di particolari necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

Le prove dovranno essere svolte su fogli previamente autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firme di almeno due commissari apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

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

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

ART. 37

IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, da non poter comunicare fra loro.

Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, telefonini portatili ecc. in un tavolo presso la presidenza.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla categoria C, e 6 ore per i concorsi alle categorie superiori.

Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

ART. 38

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrine.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o sottocommissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti.

Di ciò si dà atto nel verbale.

In uno ai fogli vidimati da utilizzare per lo svolgimento della prova:

1. al candidato sono consegnate due buste di uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso in cui le prove scritte siano due, la busta grande deve essere munita di linguetta staccabile.
2. il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza 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.

5. i pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 39

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possono disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

ART. 40

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta 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.

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 dell'elaborato individuato 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 alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

ART. 40

VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 41

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE:

Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio ed aggiungendo anche quello assegnato ai titoli presentati.

Con la stessa lettera sarà comunicata ai candidati che hanno superato la prova scritta e/o pratica la data in cui si terrà la prova orale, che non potrà aver luogo prima di venti giorni dall'avviso di cui innanzi.

ART. 42

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione procederà alla individuazione, per ciascuna materia o gruppi omogenei di materie, di domande uniformi, in numero elevato, tale da consentire la loro alternanza per i singoli candidati.

I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati previo sorteggio effettuato dallo stesso candidato da un elenco predeterminato.

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

Le prove orali sono pubbliche.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova.

Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti alla categoria C e superiore.

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.

CAPO VIII

OPERAZIONI FINALI

ART. 43

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'

Al termine della prova orale la Commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nella istanza.

La graduatoria sarà subito affissa nella sede degli esami.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale firmato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, vengono rimessi all'Amministrazione non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.

I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del Segretario.

ART. 44

APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

La Commissione provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito la idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza è quello indicato nell'articolo 5 del D.P.R. 9/5/94 n° 487, come modificato dall'articolo 2 Co. 7 della L. 16/6/98 N. 191

ART. 45

APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSALE

Il Dirigente del Settore Personale, prende atto – con propria determina - dei verbali trasmessi e approva con atto formale la graduatoria finale e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

ART. 46

COMUNICAZIONI DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

Una volta adottata la determinazione di cui all'articolo precedente, il dirigente del settore personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, apposita autocertificazione in ordine al possesso dei requisiti di legge, nonché certificazione di idoneità all'impiego rilasciato dalla A.S.L.

L'Amministrazione provvederà di ufficio ad acquisire le relative certificazioni.

ART. 47

DECADENZA DEL VINCITORE

Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.

Soltanto per particolari motivi il termine di inizio del rapporto potrà essere prorogato, ma non più di 15 giorni.

ART. 48

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per trentasei mesi e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione.

CAPO IX

RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 49

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Il presente capo disciplina le ipotesi di selezione del personale da assumere con contratti a tempo determinato, nonché di formazione e lavoro, ai fini del corretto ed efficiente espletamento delle funzioni dell'amministrazione.

La materia è disciplinata nel pieno rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico; trovano applicazione, in particolare, le disposizioni normative di carattere generale che regolano l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni contenute negli articoli 35, 36, 38, 70 del decreto legislativo 165/2001, nonché quelle particolari previste dalle altre leggi che regolano la materia e dal CCNL del comparto.

Le assunzioni di personale con le fattispecie contrattuali disciplinate dal presente regolamento vengono effettuate dall'amministrazione nel rispetto, altresì, delle indicazioni fornite dal programma triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, che costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

ART. 50

FINALITA'

L'acquisizione di risorse mediante le forme contrattuali flessibili del contratto e modalità di selezione a tempo determinato e del contratto di formazione e lavoro può avvenire per la sostituzione del personale assente dal servizio a causa di assenze prevedibili, quali maternità, servizio militare, ecc, o per fronteggiare punte di intensa attività anche a carattere stagionale o per esigenze straordinarie, dovute anche ad innovazioni legislative, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

Le procedure di selezione del personale, considerata l'urgenza delle esigenze organizzative dell'amministrazione, avvengono in forma semplificata secondo le modalità di cui al presente capo.

L'amministrazione può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive:

- per titoli;
- per titoli e colloquio;
- per titoli e prova pratica;
- per titoli, prova pratica e colloquio;
- per prova pratica e colloquio;
- per selezione mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

Relativamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito culturale della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure di avviamento previste dalla legge 56/1987 e successive modifiche ed integrazioni.

Oltre a ricorrere alle suindicate tipologie selettive, l'amministrazione può:

- utilizzare le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici già espletati dall'amministrazione per lo stesso profilo; in tal caso è necessario che il bando con il quale è stato indetto il concorso preveda tale ipotesi;

- utilizzare le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati da altra pubblica amministrazione per lo stesso profilo, previa apposita convenzione in tal senso ed inserimento nel bando di concorso di una clausola che contempra tale possibilità;
- espletare, previo accordo con altro ente pubblico, una procedura comune con un'unica graduatoria finale, utilizzabile da entrambe le Amministrazioni.

ART. 51

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, insieme ai requisiti generali previsti dalle vigenti disposizioni per la partecipazione ai concorsi ed alle selezioni pubbliche, quelli specifici richiesti dall'amministrazione per il tipo di profilo per il quale si intende procedere all'assunzione.

Inoltre, i candidati devono possedere, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, i requisiti culturali minimi previsti dal CCNL per il profilo per il quale si intende concorrere.

ART. 52

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel bando di selezione, l'amministrazione provvede ad indicare i titoli utili per la valutazione degli stessi e la formazione delle graduatorie.

Sono indicati, inoltre, i criteri di valutazione dei titoli medesimi dando prevalenza ai titoli attinenti ai profili oggetto del bando di selezione.

ART. 53

GRADUATORIA

A procedura selettiva ultimata, viene formata una graduatoria sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato nella medesima graduatoria, entro il limite della soglia minima stabilita dalla commissione esaminatrice per il conseguimento della idoneità.

Da tale graduatoria l'amministrazione attinge ogni qualvolta si verifica l'esigenza di assunzione, scorrendola durante il periodo di validità della stessa.

Nel caso in cui occorra procedere ad assunzioni con contratto di formazione e lavoro, viene individuato il primo candidato avente diritto, in possesso del requisito di età previsto dalla vigente normativa per tale tipo di contratto.

ART. 54

BANDO DI SELEZIONE

L'amministrazione che intende procedere all'assunzione deve emanare apposito provvedimento nel quale devono essere indicati tassativamente:

- il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico, dei posti messi a selezione, il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative; i requisiti generali e specifici richiamati dall'articolo 4 del presente regolamento;
- i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la valutazione;
- l'indicazione della tipologia di selezione, le materie oggetto della stessa, le modalità e la data di svolgimento, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione; le prescrizioni contenute nel precedente art. 50.

L'amministrazione provvede alla pubblicazione del bando, anche per estratto, utilizzando le forme e le modalità più idonee al fine di garantire la più ampia diffusione (gazzetta ufficiale, quotidiani, internet).

ART. 55

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

Per l'ammissione alle prove selettive i candidati devono presentare all'amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione; ad essa viene allegata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La domanda deve essere firmata dal candidato e inviata entro il termine previsto dal bando, a pena di esclusione.

ART. 56

COMMISSIONE ESAMINARICE

Le selezioni di cui al presente regolamento sono espletate da apposita commissione esaminatrice nominata con provvedimento dell'organo competente dell'amministrazione composta come segue:

- un dirigente, con funzioni di presidente, in possesso di adeguata esperienza nelle materie oggetto della selezione;
- due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra: dirigenti o funzionari, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione ovvero docenti ed esperti esterni;
- un dipendente dell'amministrazione con funzioni di segretario.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Si applica per quanto attiene il compenso quanto previsto dall'art. 11.

CAPO X

RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 57

ASSUNZIONI AD ORARIO RIDOTTO (PART TIME)

Le norme di accesso per il personale con orario ridotto sono le stesse di quelle previste nei precedenti CAPI per il personale a tempo pieno.

Nel bando di concorso per la copertura di posti a part time dovrà espressamente precisarsi che "le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno".

ART. 58

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto al capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

TITOLO III

PROCEDURE INTERNE

ART. 59

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

I criteri e le modalità di espletamento di dette procedure formeranno oggetto di concertazione con le OO.SS. e oggetto di apposita specifica regolamentazione.

ART. 60

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione che lo approva, e sarà applicato alle procedure selettive bandite dopo tale data.

Api/af

Piazza Vittorio Emanuele II, 10 - 80046 San Giorgio a Cremano -Tel. 5654445- Web WWW.e-cremano.it