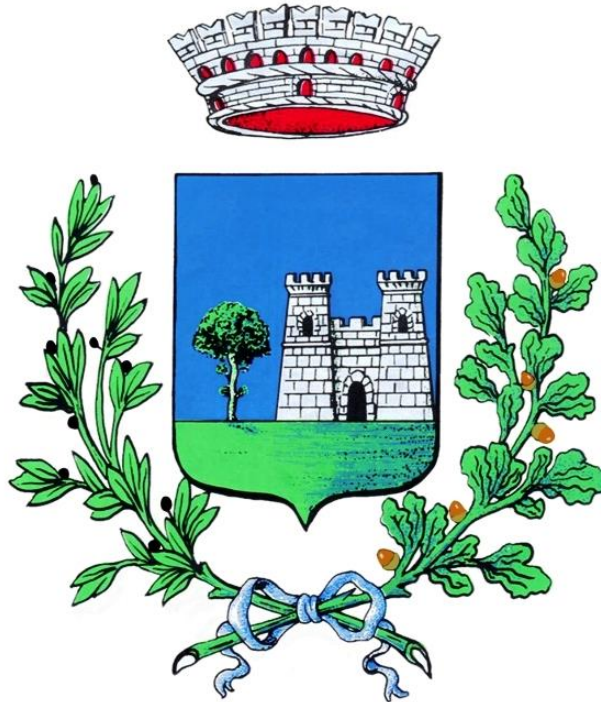


COMUNE DI VILLA CASTELLI

PROVINCIA DI BRINDISI



REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONCORSI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 31.12.2007 e successivamente modificato e integrato con le Deliberazioni di G.C. n. 21 del 12.02.2008, n. 215 del 02.12.2013, n. 268 del 04.09.2017, n. 63 del 20.05.2021 e n. 73 del 29.07.2022

Testo coordinato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 27.09.2022

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i., disciplina l'accesso all'impiego in questo Comune, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

L'assunzione può avvenire per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, o per selezione a seguito di prova pratica o test e secondo le altre modalità stabilite dall'art. 1 DPR 487/94 e successive modificazioni.

Di norma i concorsi pubblici presso l'Ente, siano essi riservati al personale in servizio che aperti a candidati esterni sono effettuati per soli esami, salvo venga diversamente stabilito nell'atto di indizione del concorso una modalità diversa.

ART. 1

POSTI DISPONIBILI

La assunzione agli impieghi nella amministrazione comunale avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria B3 e superiore, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, fino alla categoria B1 ove è previsto il solo titolo dell'obbligo scolastico;
- c) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
- d) procedure previste dalla legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" o normativa sostitutiva della stessa;
- e) procedure di mobilità interna.

Si intendono posti disponibili per i quali bandire il concorso i posti vacanti e quelli che si renderanno tali per effetto di accertati collocamenti a riposo da effettuarsi entro 12 mesi, ovvero negli altri casi di cessazione dall'impiego.

Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando e quello dei posti riservati al personale interno.

Sono comunque fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme contrattuali in materia di mobilità interna ed esterna di personale.

ART. 2

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Sono fatte salve le norme contenute nella Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

ART. 3

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO

L'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili mediante espletamento di procedure selettive, eventualmente con riserva al personale interno secondo la normativa vigente in materia di accesso.

La Giunta, nel rispetto delle disponibilità finanziarie individuate dal bilancio, approva il piano delle assunzioni con valenza triennale e fissa le riserve in favore del personale in servizio secondo le disposizioni vigenti.

Il Sindaco con proprio atto dichiara l'indizione dei concorsi previsti nel programma assunzioni deliberato dalla Giunta ovvero con attestazione in calce alla delibera di Giunta Municipale.

Il Capo Settore preposto all'amministrazione del personale, in esecuzione del piano approvato dalla

Giunta, approva i bandi di concorso.

Le procedure concorsuali debbono, di norma, concludersi entro 270 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ART. 4

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve indicare:

- la qualifica, il profilo, l'area di servizio e il numero dei posti messi a concorso;
- le percentuali di riserva al personale interno e altre eventuali riserve derivanti dalla legge (o dal regolamento) ivi comprese quelle di cui alle categorie protette;
- i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso per i concorrenti interni ed esterni e per la nomina di cui ai successivi articoli;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- i documenti che devono essere prodotti. In particolare per il titolo di studio dovrà essere indicato che in sostituzione del diploma in originale o in Fotocopia autenticata, può essere presentato un certificato rilasciato dall'Autorità scolastica competente; sono fatte salve le autocertificazioni ai sensi della Legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni.
 - ✓ Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - ✓ Residenza;
 - ✓ Titolo di studio posseduto con precisa indicazione di tutti gli elementi identificativi quali l'autorità scolastica emittente, l'anno del rilascio. Il tipo di titolo posseduto;
 - ✓ Il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - ✓ Godimento dei diritti politici;
 - 1) L'eventuale appartenenza ai soggetti cui si applica la riserva di cui all'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 215/2001;

dovranno inoltre indicare:

- 1) L'esatto recapito, per eventuali comunicazioni, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
 - 2) L'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - 3) L'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
 - 4) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - 5) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - 6) Il consenso al trattamento dei dati personali che saranno raccolti e trattati (anche con strumenti informatici) esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
 - 7) L'indicazione degli ausili necessari in relazione all'eventuale proprio handicap ed eventuali tempi aggiuntivi giustificati da apposita certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria dalla quale risultino le modalità attraverso le quali esercitare il diritto (menzione degli strumenti ausiliari, quantificazione dei tempi aggiuntivi necessari per sostenere le prove) ai sensi della Legge 104/92;
 - 8) Il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza all'assunzione a parità di punteggio. La mancata dichiarazione esclude il candidato dal beneficio;
 - 9) La lingua straniera prescelta tra inglese e francese;
- le materie oggetto della/e prova/e;

- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e dei documenti;
- le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- il termine entro il quale le domande, pena l'esclusione dal concorso, devono pervenire all'Amministrazione.
- le modalità di avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali;
- il richiamo della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 5

PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando di concorso è pubblicato, a cura del Servizio Personale, all'Albo pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Enti Locali vicini e a tutti gli Enti che ne fanno richiesta, nonché pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere altresì pubblicizzato attraverso i quotidiani oppure attraverso altre forme di pubblicizzazione stabilite dall'ente, utilizzando anche appositi strumenti telematici.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine per il concorso pubblico non può essere inferiore a 30 giorni. Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale del Comune.

Copia di tutti i bandi di concorso è altresì trasmessa alle organizzazioni sindacali aziendali.

Sono fatte salve altre forme di pubblicità in relazione alla natura dei concorsi, consentite dalle norme vigenti.

ART. 6

PROROGA -RIAPERTURA - REVOCA DEI CONCORSI

I provvedimenti di proroga, riapertura e rettifica dei bandi di concorso devono essere motivati e sono adottati dal Responsabile del Settore con competenze in materia di personale.

La proroga dei termini per la scadenza di presentazione delle domande può essere stabilita solo prima della scadenza del concorso.

La riapertura dei termini per la presentazione delle domande può essere adottata dopo la scadenza del termine indicato nel bando originario e prima dell'inizio del concorso, in presenza di particolari e motivate ragioni.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente, restano valide le domande presentate in precedenza. I requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

In ogni caso, si provvede alla riapertura dei termini ogni qualvolta il numero dei candidati sia pari o inferiore a 2 per i concorsi pubblici.

La revoca del bando viene disposta in presenza di motivate ragioni e viene comunicata a tutti i partecipanti tramite pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

In caso di rettifica del bando, il relativo provvedimento deve essere pubblicato prima della scadenza dei termini con riapertura dei termini e deve essere comunicato agli interessati tramite pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 7

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO

Per l'ammissione al concorso pubblico sono richiesti i seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana - Sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano, ecc.) e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato.

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.94, pubblicato nella G.U. del 15.02.94 serie generale n. 61.

2. Godimento dei diritti civili e politici, immunità da condanne penali;

3. Immunità da interdizione dai pubblici uffici o da destituzione da precedenti pubblici impieghi;

4. Età non inferiore a 18 anni;

5. Aver adempiuto agli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare;

6. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;

7. Il titolo di studio e gli eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto nell'ambito della Dotazione Organica vigente al momento dell'indizione del concorso.

In particolare qualora nell'ambito della Dotazione Organica si preveda come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche ai concorrenti interni. Sono fatte salve le deroghe previste in materia di carriera ai sensi dell'art. 6, comma 12, Legge 127/97.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati entro il termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

ART. 8

DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo che viene allegato al bando di concorso.

Nella domanda gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità a pena di esclusione devono dichiarare:

1. Cognome, nome, luogo e data di nascita;

2. il domicilio o recapito al quale l'amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;

3. titolo di studio posseduto con precisa indicazione di tutti gli elementi identificativi quali l'autorità scolastica emittente, l'anno del rilascio, il tipo di titolo posseduto;

4. il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso di cui all'art. precedente con precisa indicazione degli stessi.

La domanda di dipendenti interni all'Ente partecipanti alla riserva dei posti prevista nel concorso, dovrà contenere oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti 1 - 3 - 4;

a) l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

Qualora il dipendente sia in possesso dei requisiti anche per l'accesso al posto dall'esterno, l'amministrazione lo considererà beneficiario della riserva, salvo diversa esplicita richiesta dell'interessato.

ART. 8 BIS

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi dell'art. 3 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5, del DPR 9.05.1994 n. 487, come modificato dal DPR 30.10.1996 n. 693 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dalla più giovane età.

ART. 9

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di concorso devono essere allegati:

a) La ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalla legge e richiamata dal bando;

b) Ogni altro titolo o documento utile per la progressione in graduatoria, compreso il curriculum professionale che il concorrente ritenga utile presentare ai fini della valutazione.

E' fatto salvo il ricorso alla autocertificazione prevista dal D.P.R. 445/2000.

E' ammessa la regolarizzazione per quanto attiene alla lettera a).

ART. 10

TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

Per quanto attiene il titolo di studio si precisa quanto segue:

1. licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/1/1952 devono esibire il diploma di licenza di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente da specifica norma di legge.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.

Dell'esito dell'istruttoria è assunta apposita determinazione.

ART. 11

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La data utile di presentazione per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro dell'Ufficio postale accettante, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune. Le domande spedite in tempo utile dovranno comunque pervenire entro e non oltre cinque giorni dalla data di scadenza del termine, pena l'esclusione dalla selezione.

Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12.00 del 30° giorno (o successivo, qualora sia stato fissato un termine superiore a 30 giorni) dalla data di pubblicazione del bando o di un avviso, contenente gli estremi del bando stesso, sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Concorsi. Possono comunque essere stabiliti all'interno del bando di selezione tempi, termini e modalità di pubblicazione diverse, ove la normativa vigente al momento della pubblicazione del bando lo consenta, ivi compresa la mancata pubblicazione del Bando o di un avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 12

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice di concorsi e delle prove selettive sono nominate con Deliberazione di Giunta Comunale, sono collegi perfetti e sono così composte:

a) Presidente, di norma, è il Responsabile del Settore nel quale risulta incardinato il posto o i posti da ricoprire. La Giunta Comunale, ove sussistano giustificati motivi, può decidere di affidare la Presidenza della Commissione di Concorso al Segretario Comunale o ad un esperto in una o più delle materie di concorso, non facente parte dell'Amministrazione che indice il Concorso.

b)-da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso scelti tra funzionari delle Amministrazioni stesse, docenti od estranei alle medesime che non ricoprano qualsivoglia carica politica o sindacale, nè siano designati da Organizzazioni sindacali.

2. In caso di assenza o rinuncia o di impedimento che comporti la sospensione o il dilungarsi dei tempi di espletamento della selezione, il Presidente provvede con provvedimento immediatamente esecutivo alla nomina di un sostituto in possesso dei requisiti richiesti.

3. Gli esperti di cui sopra devono essere dotati di adeguati titoli di studio e professionali in relazione alle materie che formano oggetto delle prove d'esame. Se dipendenti pubblici della Amministrazione che ha indetto il concorso, debbono essere inquadrati minimo nella categoria del posto messo a concorso.

4. Possono far parte delle Commissioni anche soggetti scelti fra il personale in quiescenza, che abbiano posseduto durante il servizio attivo la qualifica richiesta, eccetto nei casi di cui all'art.9,

comma 4, del D.P.R. n. 487/94.

5. Non possono far parte delle Commissioni di concorso coloro che siano componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di rappresentanza dei dipendenti o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

6. Almeno un terzo dei posti di membro della commissione deve essere riservato a donne.

7. Assiste ai lavori, in qualità di Segretario verbalizzante tutte le operazioni concorsuali, un dipendente di qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso, designato dal Presidente. In caso di assenza o impedimento il Segretario verbalizzante può essere sostituito dal Presidente con propria determinazione indicando un altro dipendente, ovvero può essere designato un componente della Commissione stessa.

8. Il Componente la commissione conserva l'incarico fino alla conclusione del concorso anche se, nel corso dei lavori, si verifichi una perdita della sua qualifica formale in base alla quale è stato nominato in seno alla commissione medesima. Viene sostituito qualora ciò sia stato determinato dalla perdita dei diritti politici ovvero dalla cessazione del rapporto di impiego per condanna penale, per motivi disciplinari o per dispensa (ai sensi dell'art. 129 T.U., approvato con D.P.R. 10.1.57 n. 3, per i casi di inabilità per motivi di salute a qualsiasi proficuo lavoro, incapacità o persistente insufficiente rendimento), ovvero la sopravvenuta impossibilità materiale o da sopravvenuta incompatibilità a proseguire l'incarico fino al compimento delle operazioni per motivi di salute, emigrazione, instaurarsi di legami di affinità, parentela, matrimonio, o quella di cui al precedente 5° comma o al seguente art. 13.

ART. 13

INCOMPATIBILITA'

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso in qualità di componenti coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza fra loro o con alcuno dei candidati ovvero coloro per i quali sussistano nei confronti del componente o del coniuge vincoli di parentela affinità fino al 4° grado o affiliazione con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

Lo stesso dicasi se il componente o il coniuge dello stesso siano tutori, o procuratori di alcuno dei candidati partecipanti al concorso.

I componenti della commissione di concorso non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 14

SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI

Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni di legge vigente la pubblicazione.

ART. 15

INSEDIAMENTO

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione comunicata per iscritto. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di scadenza del bando.

Nella seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna alla Commissione copia dell'atto di ammissione dei candidati, la domanda, nonché copia delle deliberazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

ART. 16

ORDINE DEI LAVORI

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

1. Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità dei membri.
2. Lettura della deliberazione che indice il concorso.
3. Esame del bando e delle norme del presente Regolamento.
4. Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli non compresi negli articoli 22-23-24 del presente Regolamento;
5. Presa d'atto della avvenuta ammissione dei candidati con esame dei titoli dei candidati ammessi;
6. Fissazione della data della prova, se non è stata precedentemente stabilita dal Presidente.
7. Esperimento delle prove scritte e/o pratiche.
8. Attribuzione ai titoli e al curriculum dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza.
9. Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
10. Espletamento e valutazione della prova orale.
11. Formulazione della graduatoria degli idonei coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.
12. In caso di decorrenza dei termini previsti per la conclusione del procedimento, la Commissione provvede al compimento degli atti previsti dall'art. 11, 5° comma, del D.P.R. n. 487/1994.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto in calce dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario stesso, in ogni pagina.

ART. 17

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

I commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano contestualmente presenti almeno due commissari, salvo quanto previsto dal successivo art. 29.

ART. 18

MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Il mutamento nella composizione personale della Commissione Giudicatrice avviene con Deliberazione di Giunta Comunale.

Qualora per qualsiasi motivo, sia o siano mutati i componenti della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto cui si era giunti prima della modifica.

Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

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

ART. 19

PROVE D'ESAME PER LE DIVERSE QUALIFICHE, ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE PROVE ED I TITOLI.

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

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

- | | |
|---|------------|
| 1) Titoli di studio | punti 4 |
| 2) Titoli di servizio | punti 2,35 |
| 3) Curriculum formativo e professionale | punti 1 |
| 4) Titoli vari e culturali | punti 2,65 |

La Commissione non procederà alla correzione della seconda prova scritta dei candidati che non avranno conseguito nella prima prova scritta una valutazione inferiore a 21/30;

ART. 20

TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO

I complessivi 4 punti, disponibili per il titolo di studio richiesto, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Posti per la cui copertura è richiesto il Diploma di Laurea:

Punteggio:

110 e Lode	Punti 4,00
Da 105/110 a 110/110	Punti 3,50
Da 100/110 a 104/110	Punti 3,00
Da 90/110 a 99/110	Punti 2,00
Da 66/110 a 89/110	Punti 1,00

Posti per la cui copertura è richiesto il Diploma di Maturità quinquennale:

Punteggio:

60/60mi	100/100mi	Punti 4,00
Da 55/60 a 59/60	92/100 a 99/100	Punti 3,00
Da 50/60 a 54/60	84/100 a 91/100	Punti 2,00
Da 40/60 a 49/60	67/100 a 83/100	Punti 1,00
Da 36/60 a 39/60	60/100 a 66/100	Punti 0,30

ART. 21

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

I complessivi 2,35 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

1) *SERVIZIO PRESTATO NELLA STESSA CATEGORIA O QUALIFICA CORRISPONDENTE A QUELLA DEL POSTO MESSO A CONCORSO* (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a - stessa qualifica o superiore **punti 0,02**

b - in qualifiche inferiori **punti 0,01**

2) *SERVIZIO MILITARE*

In applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24.12.86 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di ufficiale, come servizio specifico (precedente lett. 1.a)
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o inferiore, come servizio non specifico (precedente lett. 1.b)

In applicazione dell'art. 6, comma 3, della Legge 08.07.98, n. 230 il servizio di leva civile è equiparato al servizio prestato nella 4^a q.f. Area Tecnica pertanto si applicano i criteri di cui ai precedenti punti 1A - 2A oppure 1B - 2B a seconda dell'area del posto messo a concorso.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

ART. 22

CURRICULUM PROFESSIONALE

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi 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. Al curriculum può essere attribuito complessivamente un punteggio massimo di **Punti 1,00**.

ART. 23

TITOLI VARI

Saranno valutati nella categoria dei titoli vari tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti e precisamente:

a) Laurea specialistica (5 anni) - (per i posti per la cui copertura è richiesto il Diploma di Maturità) o ulteriore Laurea (per i posti per la cui copertura è richiesto il Diploma di Laurea) **Punti 1,00**

b) Laurea di 1° livello (triennale) **Punti 0,60**

- *NEL CASO IL CANDIDATO ABBAIA PRIMA CONSEGUITO LA LAUREA TRIENNALE, E DOPO ABBAIA ANCHE CONSEGUITO LA LAUREA SPECIALISTICA (5 Anni), SI TIENE CONTO SOLO DEL TITOLO MAGGIORE.*

c) Corsi di specializzazione universitari di durata biennale, master universitari di I e II livello con esame di profitto finale, Laurea Triennale **Punti 0,45**

d) Abilitazione all'esercizio della professione per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi Albi in materie attinenti la professionalità richiesta **Punti 0,40**

e) Altre Abilitazioni (per es. insegnamento) **Punti 0,30**

f) Corsi di perfezionamento universitari con esame di profitto finale **Punti 0,30**

g) Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità richiesta **Punti 0,10**

h) Pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) in materie attinenti la professionalità richiesta. A

tali elementi può essere attribuito un punteggio complessivamente non superiore a Puntì 0,10
In ogni caso, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui innanzi, non potrà essere attribuito un punteggio complessivamente superiore a **punti 2,65**

ART. 24

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le operazioni istruttorie per l'ammissione dei candidati, sono effettuate dal Servizio Personale, al quale spetta il compito di formulare una apposita relazione nella quale saranno indicati:

- l'elenco delle domande ricevute;
- le domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa di richiesta;
- 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 Responsabile del Settore, procede con proprio determina, nella quale dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzabili, pena l'esclusione dal concorso, nonché l'esclusione di quelle insanabili.

Copia del provvedimento di ammissione ai candidati, in via definitiva e con riserva nel caso di invito a regolarizzare la domanda od i documenti, verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

La riserva di ammissione per i candidati di cui al precedente comma verrà sciolta dallo stesso organo che ha disposto l'ammissione all'atto dell'approvazione della graduatoria.

ART. 25

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

E' sanabile soltanto la mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso entro i termini di scadenza del bando.

La regolarizzazione avviene entro il termine fissato dall'Ente a pena di decadenza. A tal fine fa fede la data apposta sulla raccomandata.

ART. 26

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

La data di ciascuna prova scritta deve essere, di norma, già indicata nel bando di partecipazione al concorso. La data di svolgimento delle prove scritte deve essere fissata, preferibilmente, nel periodo compreso tra il 31° e il 90° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle domande, ove non si sia deciso di attivare la prova preselettiva i cui al successivo articolo 27.

Ove non sia possibile indicare già nel bando la data di svolgimento delle prove scritte, la data di effettuazione delle stesse deve essere comunicata ai candidati non esclusi dal concorso con almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma e 20 giorni prima per la prova orale.

Ai fini della pubblicità dei diari delle prove d'esame si richiama l'art. 6, 1° comma e 3° comma, del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni.

Quando la data delle prove d'esame è indicata in un'unica comunicazione devono essere rispettati i termini di preavviso di cui al 1° comma.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

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.

L'assenza dal concorso comporterà l'esclusione del medesimo qualunque ne sia la causa.

ART. 27

PROVA PRESELETTIVA

Qualora il numero delle domande pervenute sia superiore a 50, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad una prova preselettiva, consistente nella somministrazione di quesiti a risposta multipla nelle materie delle prove scritte, anche avvalendosi di procedure automatizzate.

Il numero dei quesiti da somministrare a ciascun candidato, il tempo massimo di svolgimento della prova sono stabiliti a cura della Commissione esaminatrice.

Sono ammessi alle prove scritte n. 30 concorrenti e gli ex equo con il punteggio ottenuto dal trentesimo concorrente ammesso. I punteggi ottenuti nella prova preselettiva non concorrono a determinare il punteggio finale di ciascun candidato.

I punteggi ottenuti nella prova preselettiva non concorrono a determinare il punteggio finale di ciascun candidato.

ART. 28

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta la Commissione esaminatrice formula gli argomenti per ciascuna prova il cui testo viene numerato e racchiuso in busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

La prova può consistere in temi, test, domande o altro.

Se trattasi di temi dovrà essere formulata una terna. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
- i lavori debbono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice e con penna uguale fornite ai candidati dalla Commissione".

E' data facoltà alla Commissione di stabilire la consultazione di tabelle o testi (di legge) non commentati o pubblicazioni, o preventivamente autorizzate dalla stessa.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, è escluso dal concorso.

La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni.

A tale scopo, almeno due dei rispettivi commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami.

Espletate le formalità preliminari, Il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste nel caso di temi, previa constatazione della loro integrità.

Legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre.

Se ritenuto necessario si procede alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

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

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unicamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità

del candidato.

Per le modalità di espletamento della consegna degli elaborati si richiama l'art. 14 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due commissari.

Gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

ART. 29

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

ART. 30

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente

Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio sommando i voti assegnati da ogni commissario, come stabilito nel precedente articolo 21.

Dopo di che, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

ART. 31

VOTAZIONE E AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova scritta una votazione non inferiore a 21/30.

ART. 32

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, l'ammissione o meno alla prova orale e, agli ammessi, la data di svolgimento della prova stessa, salvo quanto previsto dall'art. 27, 2° comma, del presente regolamento.

ART. 33

PROVA ORALE

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

La prova orale sarà effettuata in seduta pubblica con interrogazione del candidato sulle materie

oggetto delle prove d'esame.

Terminata la prova la Commissione procede alla valutazione delle stesse attribuendole il punteggio sulla base dei punti che ogni commissario ha a disposizione, come stabilito nel precedente articolo 21.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono la votazione minima di 21/30.

ART. 34

DETERMINAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Per la determinazione delle prove d'esame relative ad ogni procedura concorsuale per la copertura di posti di cui al precedente art.1 lett. a), si rinvia alle schede allegate al presente Regolamento.

ART. 35

APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Espletato il concorso e formulata la graduatoria di merito degli idonei, la Commissione rassegna il verbale dei propri lavori al Responsabile Settore del Personale.

Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria è unica.

Degli esiti delle graduatorie viene data notizia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio e del punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e viceversa i posti riservati agli interni e non coperti vengono ricoperti dai candidati esterni nel rispetto della graduatoria.

Le graduatorie dei concorsi hanno validità per il periodo indicato dalle norme vigenti in materia e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente all'indizione del concorso, con esclusione dei posti di nuova istituzione.

E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria soltanto per sostituire nel posto assegnato il vincitore che rinunci o decada o cessi dal servizio per qualsiasi causa.

Le graduatorie possono essere utilizzate per il conferimento di eventuali rapporti a termine qualora non siano disponibili graduatorie apposite dell'Ente e del collocamento ordinario fatte salve le assunzioni per le quali sono richieste dalla normativa vigente ulteriori adempimenti o diversi procedimenti.

ART. 36

APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio Personale dell'Ente provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli presentati secondo le modalità ed i termini di cui all'art. 16, I^a comma D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

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

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

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto già saturata la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza viene stabilito in base alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 37

REQUISITI PER LA NOMINA DEL PERSONALE

Per la nomina a dipendente comunale, sono richiesti i requisiti di cui al precedente art. 7.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i nominandi ad ulteriori accertamenti sanitari.

Per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro, il certificato medico deve essere rilasciato dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'U.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.

Ai fini della sicurezza oltre all'esame di cui sopra viene richiesta l'esame medico secondo i criteri stabiliti dalla legge 626/96 ai fini di accertare l'idoneità alle mansioni specifiche.

ART. 38

NOMINA

Le assunzioni secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dai precedenti articoli, tenendo conto delle precedenze e preferenze previste dalla legge sono effettuate mediante stipulazione di contratti individuali sottoscritti dal Responsabile Settore Personale. Nel caso che l'assunzione concerna responsabili di servizi o settori, l'attribuzione della responsabilità dell'ufficio viene effettuata con provvedimento sindacale.

Gli interessati devono presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine di 30 giorni dall'invito dell'Amministrazione, previa presentazione in pari termine dei documenti prescritti. Qualora gli stessi non provvedano alla sottoscrizione del contratto o alla presentazione dei documenti nel termine fissato, non si dà luogo alla stipulazione del contratto e sono dichiarati decaduti di diritto. L'Ente ne dà comunicazione agli interessati. In pari modo se dopo la stipulazione del contratto non provvedono ad assumere servizio nei tempi e nei modi stabiliti da quest'ultimo, salvo giustificato motivo, lo stesso è risolto di diritto. Se l'amministrazione riconosce la sussistenza delle giustificazioni si procederà alla stipulazione di un nuovo contratto con fissazione dei nuovi termini.

La mancata sussistenza dei requisiti in sede di accertamento e verifica comporta la risoluzione di diritto del contratto.

La documentazione che deve essere presentata dall'interessato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione d'invito è la seguente

1. estratto dell'atto di nascita;
2. certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici;
3. certificato comprovante che il concorrente è idoneo alle mansioni da svolgere;
4. certificato di stato di famiglia;
5. copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero foglio di congedo illimitato;
6. titolo di studio.

L'assenza dei precedenti penali e di carichi pendenti è accertata d'ufficio.

I documenti di cui ai nn. 2, 3, 4, 5, dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

ART. 39

COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ai componenti la Commissione giudicatrice, se estranei all'Amministrazione che ha bandito il concorso, sarà corrisposto un compenso la cui misura è stabilita in base alle vigenti disposizioni di legge o da apposito atto.

CONCORSI INTERNI

ART. 40

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ISTITUTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI. CARATTERI GENERALI.

1. La progressione verticale non può riguardare solo coloro che sono collocati nella posizione economica della propria categoria, ma deve essere garantita a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore, a prescindere dalla posizione retributiva ricoperta.
2. Il sistema di accesso deve essere di tipo premiante, strettamente collegato alle posizioni economiche acquisite.
3. La diversa graduazione dell'anzianità di servizio, richiesta per poter partecipare alle relative selezioni, deve essere specificata nel bando di selezione.

ART. 41

EFFETTI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Le progressioni verticali determinano un mutamento della condizione economica e giuridica del dipendente.

ART. 42

POSTI RISERVATI ALL'ISTITUTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI. DATA DI MATURAZIONE DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Le procedure selettive verticali sono attivate per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti alla dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dalle leggi e dai regolamenti dello Stato e dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle disposizioni che seguono, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente Regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ART. 43

PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE. ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. La Giunta Comunale, in sede di formulazione del piano degli obiettivi, nella parte che attiene alle risorse umane da impiegare, deve prevedere, annualmente, per ogni profilo professionale, in base alle proprie esigenze organizzative, la percentuale di copertura dei posti vacanti previsti nell'organico dell'Ente da destinare alle progressioni verticali interne secondo le procedure selettive di cui al presente regolamento.

2. Nel caso in cui la selezione interna per la progressione verticale abbia dato esito negativo, o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati possono essere destinati all'accesso dall'esterno.

ART. 44

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURE SELETTIVE

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 2, comma 1, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione, purché in possesso:

- Del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio;
- Del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata nella categoria di provenienza, in misura corrispondente a quanto previsto nell'allegato "A" al presente Regolamento.

2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente comma, non operano nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario per legge all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

ART. 45

PROCEDIMENTI SELETTIVI. MODALITÀ, CONTENUTI E SCOPI

1. Il procedimento di selezione deve essere il più possibile semplificato per consentire una corretta osmosi tra progressione verticale e gestione razionale delle risorse umane. E' pertanto necessario rimuovere ogni tipo di formalismo eccessivo al fine di prefigurare in quadroni prove selettive che permetta di effettuare gli accertamenti necessari senza aggravare il procedimento.

2. Per l'accesso alla categoria **B** deve essere previsto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme delle funzioni specialistiche che dovrà assolvere un colloquio su argomenti attinenti ad aspetti pratici e/o operativi inerenti all'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Per l'accesso alla categoria **C** deve essere previsto un percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono specialistiche che allo stesso sono affidate; anche in tal caso è previsto un colloquio su aspetti e/o materie inerenti la particolare posizione che si deve ricoprire. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. Per l'accesso alla categoria **D** deve essere previsto un percorso selettivo inteso a rilevare elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento della relativa funzione tramite l'effettuazione di prove orali tendenti a vagliare la particolare attitudine del candidato alla leadership, alla tolleranza allo stress e alla capacità di risolvere problemi organizzativi e gestionali. Conseguendo l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova a contenuto teorico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 46

BANDO DI SELEZIONE. MODALITÀ E CONTENUTI

1. Sulla base delle previsioni del numero dei posti da destinare alle progressioni verticali così come previsto dal comma 1 del precedente art. 4, e dei requisiti di accesso alle procedure selettive, l'Amministrazione approva il bando di selezione per la progressione verticale. Il bando di selezione è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, per un periodo non inferiore ai 15 giorni, e pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo.
2. Il bando di selezione deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per conseguire l'idoneità.
3. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

ART. 47

VERIFICA E CONTROLLO DEI REQUISITI DI ACCESSO

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato da responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

ART. 48

COMMISSIONE GIUDICATRICE. NOMINA E COMPOSIZIONE

1. La Commissione giudicatrice delle prove selettive interne è nominata con provvedimento della Giunta Comunale.
2. La Commissione è composta da tre membri esperti, tra cui un Presidente, e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.
3. Nella composizione della Commissione deve essere salvaguardata la presenza di entrambi i sessi.
4. Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori. Per quanto non disposto vale quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994, come successivamente modificato ed integrato, e da Regolamento sull'accesso dall'esterno all'impiego.

ART. 49

TIPOLOGIE DELLE PROVE SELETTIVE

1. La tipologia delle prove di selezione deve essere stabilita avendo riguardo alla particolarità del profilo o dei profili professionali messi a selezione.
2. La Commissione giudicatrice, all'uopo, formula delle proposte di prove in numero sufficiente a permettere la più ampia garanzia di imparzialità, di oggettività e trasparenza della procedura selettiva.

ART. 50

GRADUATORIA DEGLI IDONEI. SUA APPROVAZIONE E NOMINA DEI VINCITORI

1. Al termine delle prove la Commissione, previa la redazione di un apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le relative prove, predispone l'apposita graduatoria degli idonei.
2. Il Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale dichiara il vincitore e/o i vincitori del concorso, con propria determinazione, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione di selezione.

ART. 51

ENTRATA IN VIGORE (DISPOSIZIONE RIASSEGNATA ALL'ART.56)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

ART. 52

ACCESSO ALLE CATEGORIE SUPERIORI.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento si prescinde dal requisito dell'anzianità di servizio per coloro che possiedono il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso è stabilito

ACCESSO ALLA CATEGORIA "B"

Categoria di provenienza: Categoria "A";

Anzianità: almeno 2 anni nella categoria di provenienza (grado di esperienza discreto);

Titolo di studio: licenza della scuola media inferiore o dell'obbligo.

ACCESSO ALLA CATEGORIA "C"

Categoria di provenienza: Categoria "B"

Anzianità: almeno 3 anni nella categoria di provenienza (cfr. declaratoria categoria "C")

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore oppure licenza della scuola media inferiore.

ACCESSO ALLA CATEGORIA "D"

Categoria di provenienza: Categoria "C"

Anzianità: almeno 7 anni nella categoria di provenienza.

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore. Si prescinde dal requisito dell'anzianità di servizio per i dipendenti in possesso del diploma di laurea (vedi art. 5, comma 1, del Reg.to).

ART. 52.1 - L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n. 350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

ART. 52.2 - L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001;

È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

È inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

ART. 52.3 - L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n.5/2013);

b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n. 3/2003.

ART. 52.4 - La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente ai Comuni";

b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti locali appartenenti alle Province di Brindisi e Taranto;

II → Enti locali appartenenti alle Province di Bari e Lecce;

III → Enti locali appartenenti alle Province di BAT e Foggia;

IV → Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia;

V → Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;

c) è altresì applicabile il criterio "cronologico": Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia in corso di validità.

d) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) b) e c), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

Art. 52.5 - Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente art. 52.4 è stabilito il seguente procedimento:

- l'Ufficio Personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta (tramite PEC) agli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e, in via prioritaria, ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente articolo 52.4.

Al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo, da parte del Comune di Villa Castelli, di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune di Villa Castelli intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale;

- alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma, è assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

- ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

ART. 52.6 - Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato alla acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quella Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Il Comune di Villa Castelli si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ALTRE TIPOLOGIE DI RAPPORTI DI LAVORO

ART. 53

IL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro si osservano le disposizioni seguenti.
2. Il progetto formativo posto alla base del contratto di formazione e lavoro deve essere strutturato in base alle prestazioni che connotano il rapporto lavorativo. In concreto si dovrà aver cura di elaborare un progetto volto a trasmettere le conoscenze utili allo svolgimento delle mansioni per le quali viene stipulato il contratto nonché ad approfondire la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro e la prevenzione antinfortunistica.
3. Le selezioni dei candidati avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento

nelle pubbliche amministrazioni, se ed in quanto applicabile, trattandosi di procedure semplificate.

4. Per il procedimento di selezione, costituito dalle seguenti fasi:

- indizione della procedura selettiva;
- nomina della Commissione giudicatrice e adempimenti connessi;
- insediamento della Commissione giudicatrice;
- approvazione del bando di selezione;
- ammissione dei candidati alla selezione;
- preparazione ed espletamento delle prove;
- correzione delle prove;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

si rimanda alle norme attualmente in vigore ed alle disposizioni del presente regolamento, in quanto applicabili.

5. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio. Al bando viene data normalmente diffusione tramite:

- Internet;
- Informagiovani dei Comuni vicini;
- Albo pretorio dei Comuni vicini;
- Centro Provinciale per l'impiego di Brindisi;
- Organizzazioni sindacali e RSU.

6. I candidati che partecipano alle selezioni devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento, con la particolare specificazione relativa ai limiti di età.

7. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro solo i giovani che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande hanno una età compresa tra i 18 e i 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto già al momento della presentazione della domanda da parte dell'interessato mentre per quanto attiene al requisito massimo esso deve essere comunque posseduto alla data di scadenza del bando.

8. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono stabilite nel bando di selezione, in cui sono riportate il numero e la tipologia delle prove nelle seguenti forme, in base alla categoria e al profilo da ricoprire:

- PROVA SCRITTA
- PROVA PRATICA
- COLLOQUIO

9. La graduatoria ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione.

10. Il periodo di formazione e lavoro dovrà essere formalmente attestato alla sua scadenza dal Responsabile di Settore interessato tramite il documento di verifica finale diretto ad accertare le ore di formazione e le attività svolte, accompagnato da una valutazione delle prestazioni rese. Tali modalità di verifica, in forma semplificata, potranno essere utilizzate anche nella fase intermedia di svolgimento del rapporto di lavoro.

11. Il contratto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato alla sua naturale scadenza, in presenza dei seguenti requisiti, ritenuti essenziali:

- disponibilità in pianta organica di un posto vacante riconducibile alle mansioni svolte nel corso del periodo formativo e previsione della sua copertura nella programmazione triennale delle assunzioni;
- superamento con esito positivo del periodo di attività formativa previsto nel progetto iniziale;
- accertamento dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in funzione della posizione da ricoprire;

12. La procedura di verifica consisterà in un colloquio con l'interessato di tipo tecnico-specialistico

e/o attitudinale diretto a valutare le competenze acquisite e ritenute necessarie, con riferimento particolare alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.

13. La Commissione esaminatrice terrà conto, in prima istanza, della relazione finale di cui al precedente comma 8, presentata dal Responsabile di Settore.

14. La verifica si intende superata con una valutazione complessiva non inferiore a 21/30.

15. In caso di conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato il periodo di formazione e lavoro verrà computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

ART. 54

MODALITA' DI ASSUNZIONE PER I RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il Capo Settore competente provvede, di concerto con il Responsabile del Settore con competenze in materia di personale, e sulla base degli atti d'indirizzo forniti a tale proposito dalla Giunta comunale, alle assunzioni di personale a tempo determinato.

Le assunzioni avverranno nell'ambito dello stanziamento finalizzato alle assunzioni straordinarie stabilito dalla Giunta Municipale ed assegnato ai Capi Settore.

Le assunzioni per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni, disposte per far fronte ad urgenti necessità dell'Ente comunale (in via esemplificativa: per la sostituzione di dipendenti a tempo indeterminato assenti per malattia, congedo ordinario, ecc.) per l'espletamento di mansioni riconducibili alle Categorie A e B1 dei vigenti CCNL di lavoro potranno avvenire per chiamata diretta ovvero secondo una apposita graduatoria che sarà predisposta a cura dell'Ufficio Personale, oppure tramite Ufficio Collocamento.

La copertura di posti vacanti in Pianta Organica per il tramite di personale a tempo determinato potrà avvenire nei limiti di quanto prescritto dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente.

Le assunzioni disposte per un periodo di tempo superiore a 60 giorni dovranno avvenire secondo le seguenti modalità:

- Per l'espletamento di mansioni riconducibili alle Categorie A e B1 dei vigenti CCNL di lavoro di comparto, utilizzando la apposita graduatoria di cui al precedente comma 3;
- Per l'espletamento di mansioni riconducibili alle Categorie superiori, attingendo a graduatorie predisposte all'esito delle procedure selettive di cui al successivo articolo 44.

ART.55

PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione di lavoratori a tempo determinato per periodi superiori a 60 giorni avviene in esecuzione di apposita Deliberazione di Giunta Comunale che individua, sulla base delle richieste che tutti i Responsabili di Settore dovranno far pervenire al Direttore Generale entro il 31 dicembre di ogni anno, indicanti il fabbisogno di personale stimato per l'anno solare successivo, il numero dei posti da coprire, le mansioni da espletarsi e il periodo nel quale dovrà essere effettuata l'assunzione e la durata del rapporto di lavoro;

La selezione di personale per la copertura di posti a tempo determinato avviene secondo le seguenti modalità:

- Per la copertura di posti inquadrabili nelle Categorie B3 e C, mediante procedura selettiva per soli titoli o per titoli e colloquio, finalizzata alla formazione di una graduatoria da cui attingere di volta in volta per le necessità dell'Ente. La valutazione dei titoli deve avvenire preferibilmente secondo quanto indicato nei precedenti artt.19 e ss. del presente Regolamento;
- Per la copertura di posti di Categoria D, mediante procedura selettiva per titoli, prova scritta e colloquio, finalizzata alla formazione di una graduatoria da cui attingere di volta in volta

per le necessità dell'Ente. La valutazione dei titoli dev'essere effettuata secondo quanto indicato nei precedenti artt.19 e ss. del presente Regolamento.

Le concrete modalità di svolgimento delle prove di concorso per la copertura di posti a tempo determinato vengono di volta in volta determinate nel provvedimento della Giunta Comunale che indice la selezione.

Le graduatorie così formate hanno validità triennale.

ART. 56

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

SCHEDE DEI REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE
PROCEDURE CONCORSUALI ED ELENCO DELLE
PROVE D'ESAME.

1. Funzionario / Istruttore Direttivo Amministrativo (Categoria D)

(Interessa l'Area Segreteria e Affari Generali e Area attività Produttive)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economica e Commercio ed equipollenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di maturità quinquennale ed anzianità di servizio di 7 anni nella Categoria C

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.

b)-Seconda Prova scritta.

Redazione di un provvedimento amministrativo riguardante l'attività degli Enti Locali.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte, Diritto Civile, Diritto Penale, Elementi di contabilità dello Stato e degli Enti Locali, Organizzazione della P.A. Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.

2. Funzionario / Istruttore Direttivo Tecnico (Categoria D)

(Interessa l'Area Urbanistica e Area Lavori Pubblici)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Uguale a quello previsto per l'accesso dall'esterno.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture, Preventivo di spesa e Legislazione:

b)-Seconda Prova Scritta:

Legislazione Statale e Regionale in materia di urbanistica, Lavori pubblici ed espropriazioni di Pubblica Utilità e/o Diritto Amministrativo.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte; Nozioni Generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture; Costruzioni civili in genere; Strade e Ponti; Costruzioni idrauliche e acquedotti; Servizi ed impianti Tecnologici; Topografia; Urbanistica ed Edilizia; Diritto Civile; Diritto degli Enti Locali; Amministrazione e Gestione del Personale. Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.

3. Funzionario / Istruttore Direttivo Contabile (Categoria D)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, o equipollenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di Ragioneria ed anzianità di servizio di 7 anni nella Categoria C relativamente all'espletamento di mansioni riconducibili al titolo di studio posseduto.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.

b)-Seconda Prova scritta:

Ragioneria Generale ed applicata, con particolare riguardo alle aziende pubbliche.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte, Diritto Civile, Diritto Penale, Elementi di contabilità dello Stato e degli Enti Locali, Organizzazione della P.A. Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra l'inglese e il francese, e la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.

4. Funzionario / Istruttore Direttivo di Vigilanza (Categoria D)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di maturità quinquennale ed anzianità di servizio di 7 anni in qualità di Istruttore di Vigilanza o Agente di Polizia Municipale, inquadrato nella Categoria C.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.

b)-Seconda Prova scritta:

Redazione di un verbale di contravvenzione e/o di un rapporto di servizio con inquadramento di esso nell'ambito delle vigenti norme di legge e regolamentari.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte, Diritto Civile, Diritto e procedura penale, Elementi di contabilità dello Stato e degli Enti Locali, Organizzazione della P.A., Codice della Strada; Regolamenti edilizi, Regolamenti di igiene urbana, mortuaria, campestre Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.

1. AREA PROTEZIONE CIVILE – IGIENE E SANITA’ PUBBLICA – SICUREZZA - ESPROPRI

CAT. D3

POSIZIONE DI LAVORO: RESPONSABILE DI AREA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria Civile o Ingegneria Chimica o Ingegneria per l'ambiente ed il territorio ovvero, corrispondente Laurea specialistica (LS) appartenente alle classi di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 28.11.2000;

Prove d'esame:

Le prove d'esame sono le seguenti:

Prova scritta:

relazione su argomenti scientifici relativi alle materie inerenti al profilo a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alle materie stesse;

Prova teorico pratica:

esame e parere scritto su un progetto o impianto;

Prova orale:

colloquio nelle materie delle prove scritte, nonché sulla normativa nazionale ed europea in materia di Prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (I.P.P.C.);

Valutazione ambientale strategica (VAS);

Valutazione di impatto ambientale (VIA);

Rischio tecnologico e Rischio industriale, sicurezza di macchine ed impianti.

Nell'ambito della prova orale è accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta (inglese o francese), tramite lettura e traduzione di testi ed una conversazione, ed è accertata, altresì, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse.

Degli esiti di tali verifiche si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

2. AREA PROTEZIONE CIVILE – IGIENE E SANITA’ PUBBLICA – SICUREZZA - ESPROPRI

CAT. C1

POSIZIONE DI LAVORO: ISTRUTTORE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di GEOMETRA

Prove d'esame:

Le prove d'esame sono le seguenti:

Prova scritta:

relazione su argomenti concernente la disciplina ambientale vigente in Italia e nell’Unione Europea.

Prova teorico pratica:

PROVA PRATICA: consisterà nell’accertamento della conoscenza dell’uso di taluno dei programmi informatici sotto indicati, applicati alle materie oggetto della prova orale:

- Autocad (versione L.T.2002 o successive);
- Excel;
- Word;

PROVA ORALE: La prova orale avrà per oggetto la conoscenza delle seguenti materie:

Legislazione amministrativa concernente l’attività degli Enti Locali;

- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Legislazione sui Lavori Pubblici (L. n. 109/94 e ss. mm. ii.);
- Legislazione in materia di espropri (D.P.R. 8/6/2001 n.327 e ss. mm. ii.)
- Normativa nazionale ed europea in materia di Prevenzione e riduzione integrate dell’inquinamento (I.P.P.C.);

Nell’ambito della prova orale è accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta (inglese o francese), tramite lettura e traduzione di testi.

Degli esiti di tali verifiche si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

3. Istruttore e Collaboratore Amministrativo (Categorie C)

Videoterminalista (Categoria B3)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Maturità quinquennale.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di Licenza Media ed anzianità di servizio di 3 anni nella Categoria B.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.- Protocollo Informatico – firma digitale.

b)-Seconda Prova scritta o teorico - pratica:

- **Per la Categoria C:** Redazione di un atto o provvedimento amministrativo afferente l'attività degli Enti Locali

- **Per la Categoria B3:** Verifica della capacità di ricerca informatica documentale e di consultazione di Banche Dati – Elaborazione di un foglio elettronico.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte. Nozioni di Diritto civile e Penale.

4. Istruttore e Collaboratore Contabile (Categorie C)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Maturità quinquennale.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di Licenza Media ed anzianità di servizio di 3 anni nella Categoria B con espletamento di mansioni afferenti il posto messo a concorso.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.

b)-Seconda Prova scritta:

Ragioneria generale ed applicata con particolare riguardo alle aziende pubbliche.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte. Diritto Tributario; Nozioni di contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali. Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.

5. Istruttore di Vigilanza (Categoria C)

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Maturità quinquennale.

Titolo di studio per l'accesso dall'interno:

Diploma di Licenza Media ed anzianità di servizio di 3 anni nella Categoria B.

Prove d'esame.

a)-Prima Prova Scritta:

Diritto Amministrativo e/o Costituzionale. Diritto degli Enti Locali.

b)-Seconda Prova scritta:

Redazione atti e provvedimenti riguardanti l'attività di Polizia Municipale.

c)-Prova Orale:

Materie delle prove scritte. Legislazione Nazionale e Regionale riguardante la Polizia Locale e relativi servizi. Nozioni di Diritto e Procedura Penale. Nozioni di Diritto Civile. Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature hardware e software più comuni.