

COMUNE DI MARTELLAGO

PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

NORME VIGENTI ai sensi delib.Giunta. 375 del 27.12.2010

DEL VECCHIO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con delib di G.C. n. 166/2009 e modificato con delib. n. 382/2009 e n. 159/2010)

TITOLO III MODALITA' E REQUISITI PER L'ACCESSO

Art. 5 - Forme di accesso

1. Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli artt. 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché in caso di passaggio diretto di personale dipendente di altri enti, dall'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

2. Secondo le disposizioni normative vigenti, le assunzioni di personale possono avvenire anche mediante procedura di stabilizzazione di personale con contratto a tempo determinato.

Art. 6 - Modalità selettive esterne ed interne e modalità per la stabilizzazione del personale a tempo determinato

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili attraverso le seguenti modalità:

a) Procedure selettive esterne:

I) Per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

II) Mediante l'avvio delle procedure di reclutamento tramite il Centro per l'impiego competente nel territorio, secondo le norme vigenti;

III) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Le assunzioni avvengono con le modalità previste dall'art. 7 della L. 68/99;

IV) Mediante l'utilizzo di graduatorie di pari categoria e di pari o equivalente profilo professionale, di altri Comuni, previo accordo con con gli stessi, nel caso di mancanza di apposite graduatorie di questo ente utilizzabili a tale scopo;

V) Mediante mobilità di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;

VI) Procedura di stabilizzazione di personale, di categoria "C", con contratto a tempo determinato, assunto mediante l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni, rientrante in una delle seguenti fattispecie, tenuto conto che non sono utilmente conteggiati i periodi di servizio trascorsi in aspettativa non retribuita:

- Personale in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi;

- Personale in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro a tempo determinato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi, che consegua successivamente a tale data, il requisito dei tre anni a tempo determinato, purché con contratti di lavoro sottoscritti prima del 29.9.2006;

b) Procedure selettive interne:

I) Procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

II) Procedure selettive interne per progressione verticale, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione (posti riservati esclusivamente agli interni);

III) Procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti relativi a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizione iniziale B3 e D3) che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, riservate al personale degli altri profili professionali della medesima categoria;

c) Procedura di stabilizzazione del personale a tempo determinato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale:

I) Il personale, di categoria "C", con contratto a tempo determinato, assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale, può essere stabilizzato, ovvero assunto a tempo indeterminato.

II) Per poter essere assunto a tempo indeterminato, detto personale deve rientrare in una delle seguenti fattispecie, tenuto conto che non sono utilmente conteggiati i periodi di servizio trascorsi in aspettativa non retribuita:

a. Personale in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi;

b. Personale in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro a tempo determinato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi, che consegua successivamente a tale data, il requisito dei tre anni a tempo determinato, purché con contratti di lavoro sottoscritti prima del 29.9.2006;

2. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:

- a)** adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b)** adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c)** rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d)** composizione delle commissioni selettive, ove previste, esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni e docenti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno le prove selettive possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali, per titoli o sulla base di valutazione di curricula. Tali preselezioni possono essere affidate anche a ditte specializzate nella selezione del personale che agiranno sulla base dei criteri predeterminati dall'Amministrazione.

4. Quando l'economicità dell'operazione nel suo complesso, lo consente, l'Amministrazione può ricorrere alla consulenza ed all'ausilio di ditte specializzate nella selezione del personale. La consulenza della ditta incaricata potrà riguardare sia la proposta di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire sia le materie d'esame sia la segnalazione degli esperti che andranno a costituire la Commissione d'esame. La sopra citata attività trova limite nei principi di trasparenza e buon andamento sanciti dall'art. 97, comma 1, della Costituzione e dalla normativa vigente, fermo restando in capo all'Amministrazione i poteri pubblici non trasferibili al soggetto privato.

5. Le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla Commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

Art. 7 - Requisiti generali

1. Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a)** cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea, fatta salva l'eccezione di cui al successivo articolo 8. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla repubblica;
- b)** età non inferiore agli anni 18;
- c)** idoneità fisica all'impiego. Per i profili professionali di "Agente di Polizia Locale", "Istruttore direttivo di Vigilanza" e "Funzionario Amministrativo-contabile, Comandante di Polizia Locale" è richiesto il possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il rilascio dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale (D.M. 28.04.1998 pubblicato nella G.U. 22.06.1998, n. 143).
- d)** L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il candidato a visita medico-collegiale.

2. Non possono accedere agli impieghi pubblici:

- a)** coloro che hanno riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art. 15, comma 1 bis) della Legge 193.03.1990, n. 55 e

successive modifiche, la sentenza prevista dall'art. 444 del c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. E' facoltà dell'Ente valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale passata in giudicato che, in considerazione della specifica tipologia del reato, possa attenere alle particolari attribuzioni da assolvere e/o che, in ragione delle modalità di esecuzione, possa denotare inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere.

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili);

d) coloro che non godono dei diritti civili e politici.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Per i profili professionali di "Agente di Polizia Locale", "Istruttore direttivo di Vigilanza" e "Funzionario Amministrativo-contabile, Comandante di Polizia Locale" sono richiesti, secondo quanto riportato nell'allegato 2), Parte prima, al presente regolamento, ulteriori requisiti speciali relativamente al servizio sostitutivo civile.

Art. 8 - Requisiti generali relativi all'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

1. Si richiede il requisito della cittadinanza italiana per l'esercizio delle funzioni che comportino l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria.

2. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici degli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti dal bando e dimostrare una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 9 - Requisiti speciali

1. I requisiti speciali previsti per l'accesso alle singole categorie e profili professionali sono stabiliti nell'allegato n. 2 al presente regolamento che, suddiviso in tre parti distinte a seconda delle modalità d'accesso al pubblico impiego, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 10 - Termine per il possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione o nelle speciali norme di legge.

TITOLO IV PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE

Art. 11 - Indizione di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile di Settore a cui sono attribuite le funzioni in materia di "Personale", in ottemperanza del Piano del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta Comunale con le modalità di cui al precedente art. 4. Con lo stesso provvedimento il Responsabile emana il pubblico avviso.
2. Il pubblico avviso deve indicare:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
 - b) il genere di concorso che viene bandito tra quelli previsti dall'art. 6;
 - c) il numero dei posti messi a concorso con la relativa categoria di inquadramento e il profilo professionale ed il trattamento economico corrispondente;
 - d) il titolo di studio previsto per l'accesso, nonché gli altri requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - f) le percentuali dei posti riservati al personale interno e dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - g) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto di esse;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
 - i) le eventuali forme di preselezione per titoli, ovvero per test o prove psico-attitudinali,
 - j) l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento della stessa;
 - k) il periodo di validità della graduatoria per eventuali posti messi a selezione che dovessero rendersi disponibili;
 - l) l'eventuale possibilità di utilizzo della graduatoria stessa per assunzioni di personale di pari categoria e profilo professionale, con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il pubblico avviso può prevedere la determinazione del diario e la sede delle prove.
4. Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione dell'art. 57 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e del D.lgs. 11.04.2006, n. 198, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, dichiarando quanto richiesto.
6. Nel bando di concorso deve essere evidenziata l'assenza di responsabilità del Comune per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 12 - Categorie riservatarie e preferenze - Riserva per i candidati interni

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 la 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, nell'ordine fissato dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

4. La percentuale di riserva prevista per il personale interno viene arrotondata all'unità superiore, qualora il risultato presenti delle frazioni.

5. Devono comunque essere applicate anche le eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi vigenti.

L'art. 1, comma 560 della Legge n. 296/2006, prevede, nel caso di assunzioni a tempo determinato, la riserva del 60% del totale dei posti a tempo determinato, programmati con il provvedimento di adozione del programma triennale delle assunzioni di personale, in favore dei candidati con i quali sono stati stipulati uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per la durata di almeno un anno raggiunta alla data del 29 settembre 2006.

Art. 13 - Pubblicità dell'avviso

1. Il pubblico avviso, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato:

a) per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;

b) per copia integrale all'Albo Pretorio e nel Sito Internet Istituzionale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Altre forme di pubblicità o diffusione potranno eventualmente essere di volta in volta stabilite, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 14 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Responsabile del Settore che ha indetto il concorso ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della selezione e, comunque, qualora lo stesso sia inferiore al numero dei posti messi a concorso.

2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini di concorso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

3. Il Responsabile del Settore che ha indetto il concorso, per motivate ragioni di pubblico interesse e/o previo espresso atto di indirizzo della Giunta Comunale, può revocare prima della scadenza, la selezione già bandita.

4. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 15 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, sottoscritta in calce, con firma leggibile e per esteso, deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al pubblico avviso, ed indirizzata al Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane.

2. Gli aspiranti devono indicare nella domanda la selezione alla quale intendono partecipare oltre che dichiarare ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (testo unico della documentazione amministrativa) sotto la propria responsabilità, quanto segue, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo testo unico, nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità:

- a)** nome e cognome;
- b)** data e luogo di nascita;
- c)** residenza e recapito telefonico;
- d)** codice fiscale;
- e)** possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- f)** comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g)** l'assenza di condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscano la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione ovvero le eventuali condanne riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso nonché le misure di sicurezza o di prevenzione a cui si è stati sottoposti;
- h)** di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i)** di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1^a comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (per aver conseguito l'impiego mediante l'acquisizione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile);
- j)** di non essere in alcuna delle condizioni previste dall'art. 58, comma 1, lettera a), b), c), d) ed e), nonché dall'art. 59, comma 1, lett. a), b) e c), del D.lgs. n. 267/2000;
- k)** di essere in possesso del titolo di studio previsto dal bando indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
- l)** di essere fisicamente idonei all'impiego;
- m)** la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per gli aspiranti di sesso maschile);
- n)** l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza, riserve o a facilitazioni nel corso delle prove;
- o)** il possesso di ogni altro requisito speciale previsto dal bando di concorso, in relazione al profilo professionale da ricoprire.

3. Nella domanda di ammissione deve essere, altresì, indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

4. I candidati portatori di handicap dovranno specificare, nella domanda, l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della L. 104/1992 specificando altresì il tipo di ausilio richiesto e/o

la quantità di tempo aggiuntivo necessario mediante produzione di apposita certificazione medica.

5. La domanda di ammissione deve essere presentata, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando e secondo le prescrizioni contenute nello stesso, direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, restando inteso che come termine di presentazione vale il timbro a data dell'ufficio postale accettante. La presentazione della domanda potrà avvenire anche attraverso altre forme di invio previste dal bando.

6. L'Ufficio Protocollo, per le domande consegnate a mano rilascia ricevuta. Tale ufficio trasmette le domande ricevute, accompagnate da apposito elenco, al Servizio Risorse Umane.

7. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- a)** copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento d'identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
- b)** l'attestazione del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33.

8. Ai sensi dell'art. 47 del testo unico sulla semplificazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, debitamente sottoscritte per esteso ed in modo leggibile, saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda, pertanto non è obbligatorio allegare, oltre a quanto previsto dal comma 7), alcun altro documento.

9. Al fine di consentire una corretta valutazione dei titoli e la regolare formazione della graduatoria è opportuno che alla domanda siano allegati i seguenti documenti, anche in fotocopia non autenticata:

- a)** le certificazioni, relative ai titoli che il concorrente ritiene valutabili, compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche Amministrazioni;
- b)** il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
- c)** i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di preferenza, precedenza e/o riserva.

10. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

11. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa precisa ed esplicita indicazione del o dei documenti nella domanda, in modo da consentirne l'acquisizione d'ufficio.

12. In caso di superamento del concorso, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il vincitore dovrà autocertificare fatti e qualità personali ai sensi del D.P.R. N. 445/2000 e si procederà d'ufficio all'accertamento dei requisiti dichiarati.

13. Rimane comunque la facoltà di verificare, anche a campione quanto dichiarato e prodotto dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Art. 16 - Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate con apposita determinazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane e sono composte come segue:

a) dal Presidente individuato nel Responsabile del Settore cui è destinato il posto da coprire ovvero in caso di sua assenza o vacanza, dal Responsabile del Servizio che lo sostituisce;

b) da almeno due membri in qualità di commissari, individuati tra tecnici esperti, competenti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti interni o di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti almeno alla stessa categoria professionale del posto da coprire, tra il personale della Pubblica Amministrazione in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando. Il Direttore o il Segretario generale, possono far parte di Commissioni Giudicatrici, in qualità di esperti;

c) da un segretario verbalizzante individuato tra i dipendenti dell'Ente, appartenente almeno alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella per la quale viene bandito il concorso e comunque non inferiore alla categoria professionale "C". La nomina del Segretario spetta al Presidente della Commissione Giudicatrice.

2. In deroga a quanto previsto dal precedente comma, per i concorsi relativi alla copertura di posti di categoria professionale "apicale", all'interno del Settore ovvero in caso di concorsi per la copertura di più posti appartenenti a Settori diversi, la presidenza delle Commissioni Giudicatrici, spetta al Direttore o al Segretario Generale.

3..Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvi i casi di dimissioni, decadenza o impedimento dei componenti, disciplinati dal presente articolo.

5. In sede di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione, nelle ipotesi in cui si verificano le situazioni di incompatibilità disciplinate dal presente articolo o di impedimento grave e documentato degli effettivi membri di commissione.

6. Non possono far parte della commissione, né svolgere funzioni di segretario all'interno della stessa, i componenti degli organi di direzione politica di questo Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Non possono inoltre far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Ai fini del presente comma, non appena costituita la commissione e presa visione dell'elenco dei concorrenti, ciascuno dei componenti della commissione dovrà sottoscrivere una esplicita dichiarazione anche contestuale al verbale di insediamento, dalla quale emerga che non sussistano le situazioni di incompatibilità anzidette.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi

causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogate.

9. I supplenti designati all'atto di nomina della commissione o comunque i membri subentranti, nominati con atto successivo, vengono portati a conoscenza delle operazioni già espletate dalla Commissione al fine di evitare la ripetizione delle stesse. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del subentrante delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.

10. In relazione a prove d'esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

11. Il Segretario della Commissione ha la responsabilità della custodia di tutti gli atti, documenti ed elaborati inerenti il concorso in fase di espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente. Inoltre, su indicazione dei Commissari, ha la responsabilità della redazione dei verbali attestanti le operazioni espletate, per ciascuna seduta. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

12. Una volta acquisite le firme di tutti i componenti della Commissione, il Segretario cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul Sito Internet Istituzionale, di ciascun verbale, prima dello svolgimento della fase concorsuale successiva.

Art. 17 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. I compensi alla Commissione Giudicatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia e competono solo ai componenti esterni all'Amministrazione.

Art. 18 - Insediamento della Commissione

1. La Commissione giudicatrice convocata dal Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri componenti.

2. Prima della seduta d'insediamento, il Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane consegna al Presidente della Commissione l'elenco delle domande, nonché copia di tutti gli atti relativi al concorso e il presente regolamento. Le domande verranno consegnate al Presidente successivamente alla definizione dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli da parte della Commissione e dopo che il relativo verbale sia stato pubblicato all'Albo Pretorio e nel Sito Internet Istituzionale.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione, anche contestuale al verbale, di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I Componenti, viceversa che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione

informa il Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile, qualora non sia già stato designato il supplente

4. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale.

5. Nel caso in cui un componente sia assente alle riunioni fissate dalla Commissione, ove possibile, si procede ad una nuova convocazione, altrimenti deve essere data comunicazione al Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, il quale dichiara la decadenza dall'incarico del componente e qualora non sia già designato il supplente, provvede alla sua sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione, restano comunque valide ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza delle operazioni già espletate, attraverso la lettura dei verbali e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Art. 19 - Adempimenti della Commissione

1. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti ed osserva il seguente ordine di lavori:

- a)** esamina le norme del presente regolamento;
- b)** verifica la regolarità della propria costituzione, l'insussistenza di incompatibilità fra i componenti e fra componenti e concorrenti e ne rende espressa dichiarazione sottoscritta a verbale, come meglio precisato all'art. 18, comma 3;
- c)** esamina gli atti concernenti l'indizione del bando, la pubblicità e diffusione dello stesso;
- d)** fissa il termine del procedimento concorsuale come meglio precisato all'art. 18, comma 4;
- e)** determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli e dispone la pubblicazione del relativo verbale all'Albo Pretorio e nel sito Internet Istituzionale;
- f)** verifica la regolarità delle domande e i documenti allegati alle stesse nonché il rispetto del termine di presentazione;
- g)** dichiara i concorrenti ammessi al concorso, gli ammessi con riserva e gli esclusi e dispone la pubblicazione dei relativi elenchi all'Albo Pretorio e nel sito Internet Istituzionale. Contestualmente, ne dà comunicazione ai singoli concorrenti mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- h)** fissa la data delle prove, se non già fissate dal bando;
- i)** esperisce le prove selettive scritte e/o pratiche e nel corso di una delle stesse sorteggia la lettera alfabetica, corrispondente all'iniziale del cognome del concorrente che espletterà la prova orale per primo;
- l)** valuta i titoli dei candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte e/o pratiche ed hanno consegnato gli elaborati. I punteggi vengono attribuiti nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti in precedenza;
- m)** procede all'esame delle prove scritte e/o pratiche e le valuta secondo quanto disposto al successivo art. 31;

n) comunica ai candidati l'esito delle prove scritte e/o pratiche ed il punteggio dei titoli e quindi l'ammissione o non ammissione alla prova orale, mediante affissione di appositi elenchi all'Albo Pretorio e nel sito Internet Istituzionale. Inoltre, contestualmente a tali pubblicazioni, comunica l'ordine di espletamento della prova orale risultante a seguito della sopraccitata estrazione, nella data, se non già fissata nel bando, e nell'ora stabilita. Ciò costituirà comunicazione a tutti gli effetti per la presentazione alla prova orale degli aventi diritto;

o) predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame;

p) espleta il colloquio e ne attribuisce la relativa valutazione. Terminati tutti i colloqui della giornata espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne possano prendere visione,

q) al termine di tutte le prove orali, le valutazioni di tutti i colloqui dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio e nel sito Internet Istituzionale.

r) formula la graduatoria di merito tenendo conto della valutazione dei titoli, del punteggio attribuito alle prove d'esame, segnalando gli eventuali appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza e/o preferenze;

s) trasmette tutti gli atti inerenti la procedura svolta al Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, perché provveda ad approvarli e a stilare la graduatoria di merito definitiva.

2. Di tutte le determinazioni ed operazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario. I verbali vengono pubblicati come precisato al precedente art. 16, comma 12.

Art. 20 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o delle prove teorico/pratiche, qualora queste ultime per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sede in cui si svolge la prova siano costantemente presenti almeno due componenti della commissione o un componente della commissione ed il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della Commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il Segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo

l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono perciò rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 21 - Termine del procedimento concorsuale

1. I termine del procedimento concorsuale viene fissato dalla Commissione e viene dalla stessa reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e nel Sito Internet Istituzionale prima dello svolgimento delle prove d'esame. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. Eventuale ritardo dovrà essere giustificato dalla Commissione esaminatrice con relazione da trasmettere all'Amministrazione Comunale.

Art. 22 - Determinazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli.

1. La determinazione dei criteri e delle modalità per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, viene effettuato dalla Commissione, stabilendo il punteggio minimo e massimo per ciascuna prova ed il punteggio minimo necessario per l'ammissione alla prova orale e tenendo conto di quanto riportato nel presente articolo.

2. Il superamento di ogni singola prova d'esame è comunque subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equiparata. Per poter essere ammessi alla prova orale i candidati devono conseguire il punteggio minimo in tutte le prove scritte e/o pratiche previste.

3. Per quanto riguarda i titoli, ad eccezione dei concorsi per soli titoli dove il punteggio complessivo utile per la graduatoria di merito è dato esclusivamente dai medesimi, la Commissione attribuisce agli stessi un punteggio massimo pari ad 1/3 del punteggio massimo attribuibile a ciascuna delle prove.

4. Il punteggio complessivo finale, utile per la graduatoria di merito, corrisponde alla somma della media del punteggio attribuito alle prove scritte e/o pratiche, del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio attribuito alla prova orale.

Art. 23 - Classificazione dei titoli e determinazione degli ulteriori criteri generali di valutazione degli stessi.

1. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono nelle seguenti tre categorie:

- a) Titoli di studio e di cultura;
- b) Titoli di servizio;
- c) Titoli vari.

2. Il punteggio complessivo dei titoli riservato dal precedente articolo é, dalla Commissione giudicatrice, così ripartito:

- a) per i rimanenti 2/5 per titoli di studio e cultura.
- b) per un massimo di 3/5 per titoli vari e di servizio.

3. Nelle selezioni per soli titoli, il punteggio complessivo massimo agli stessi attribuibile é, dalla Commissione giudicatrice, così ripartito:

- a)** per un massimo di 2/3 per titoli di servizio;
- b)** per il rimanente 1/3 per titoli vari e di studio e cultura.

4. La valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche, solo per i candidati che si sono presentati ed hanno consegnato gli elaborati e prima che si proceda alla valutazione di questi ultimi.

5. Sono presi in considerazione solo i titoli prodotti in originale con certificati redatti a norma di legge, ovvero in fotocopia anche non autenticata di tali certificati, ovvero dichiarati in maniera completa ed esaustiva nella domanda di concorso o comunque regolarmente autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Art. 24 - Titoli di studio e di cultura.

1. Il punteggio disponibile per i titoli di studio e di cultura è ripartito tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a)** titoli di studio richiesti per l'ammissione alla selezione;
- b)** altri titoli di studio e/o di cultura.

2. I titoli di studio richiesti per l'ammissione alla selezione potranno essere oggetto di valutazione in base alla votazione conseguita dal candidato.

3. Gli altri titoli di studio e/o di cultura che potranno essere oggetto della valutazione da parte della Commissione sono:

- a)** abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- b)** corsi di perfezionamento in materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- c)** qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente
- d)** ulteriori diplomi di istruzione di scuola media superiore non richiesti dal bando di concorso;
- e)** ulteriori titoli di laurea non richiesti dal bando di concorso.

4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 25 - Titoli di servizio

1. Il punteggio disponibile per i titoli di servizio dovrà essere ripartito in relazione alla natura e alla durata del servizio, distinguendo le seguenti tipologie:

- a)** servizio svolto presso Enti locali con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, con svolgimento di mansioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. Il servizio svolto ad orario ridotto va proporzionato;
- b)** servizio svolto presso Enti locali con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, con svolgimento di mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso o servizio svolto presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti locali. Il servizio svolto ad orario ridotto va proporzionato.

2. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni.

3. Qualora non sia possibile identificare l'Ente datore di lavoro, la qualifica, la categoria professionale e le conseguenti mansioni, nonché la natura del servizio e la misura della prestazione lavorativa (se a tempo pieno o part time e la percentuale di quest'ultimo), viene attribuito il punteggio minimo.

4. Nel caso di selezioni per progressioni verticali, ai sensi dell'art. 40 lettera c), del presente regolamento, la Commissione giudicatrice, nello stabilire il punteggio dei titoli di servizio, valuta in misura prevalente l'eventuale formale incarico di sostituzione del Responsabile di Settore, per funzioni di competenza del Servizio cui appartiene il posto da coprire, svolto per almeno un anno.

Art. 26 - Titoli vari

1. I titoli vari sono tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, che la Commissione potrà valutare, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle tipologie di titoli citati nei precedenti articoli.

3. Dovranno comunque essere valutati:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto ammesso a selezione, che devono essere edite;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto oggetto della selezione, attestate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento o di aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto oggetto della selezione, attestati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali;

d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti al posto da coprire ma comunque attestanti l'arricchimento della professionalità individuale;

e) lo svolgimento di incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche in materie attinenti direttamente o indirettamente il posto da coprire;

f) l'esercizio di libere professioni.

Art. 27 - Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati

1. La Commissione dopo aver accertato se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni ed i documenti richiesti, nonché dopo aver verificato la

conformità alle norme del bando o dell'avviso di selezione dichiara l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti alle prove selettive.

2. L'esclusione degli aspiranti alle prove selettive avviene per una o più delle seguenti motivazioni, non sanabili:

- a) domanda di partecipazione pervenuta fuori termine o mancante dei documenti richiesti;
- b) domanda priva dei dati identificativi del concorrente;
- c) domanda priva dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- d) domanda priva dell'indicazione del posto a cui si aspira, nel caso di selezioni riguardanti più posti dello stesso profilo professionale appartenenti a Settori e/o Servizi diversi;
- e) domanda priva di sottoscrizione autografa;
- f) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

3. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, i concorrenti possono essere anche ammessi con riserva di regolarizzazione della domanda o dei documenti allegati, concedendo un determinato termine, pena l'esclusione in caso di mancato o tardivo adempimento.

4. Il provvedimento di ammissione con riserva ovvero quello di esclusione, debitamente motivati, devono essere comunicati a singoli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Le modalità con cui vengono effettuate le comunicazioni di ammissione vengono disciplinate dal bando di concorso o dall'avviso di selezione e possono essere previste forme di pubblicazione all'Albo Pretorio e nel Sito Internet Istituzionale, in alternativa all'invio della comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento al singolo candidato. Tali forme di pubblicazione equivalgono a tutti gli effetti a formale invito di presentazione alle prove.

Art. 28 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove selettive scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e nel Sito Internet Istituzionale del Comune almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova e comunicato, entro lo stesso termine ai candidati ammessi ed ammessi con riserva alla selezione, con le modalità di cui al precedente art. 27, comma 5.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo, con le modalità di cui al precedente art. 27, comma 5). La comunicazione di ammissione all'orale dovrà contenere anche l'indicazione del voto conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e della relativa media, nonché del punteggio attribuito ai titoli.

4. La comunicazione di non ammissione alla prova orale viene inviata singolarmente ai candidati che non hanno conseguito nelle prove precedenti la valutazione minima prevista,

nel termine di cui al precedente punto 3) e con l'indicazione dei punteggi conseguiti. L'elenco dei non ammessi verrà inoltre pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo 27, comma 5).

5. La data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, e/o pratiche e qualora il numero dei concorrenti consenta la correzione delle prove effettuate, la prova può avvenire anche nello stesso giorno delle altre prove, purché ciò sia previsto nella comunicazione.

Art. 29 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione Giudicatrice formula almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta e/o pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. Durante le prove i candidati non possono consultare testi o appunti di alcun genere, né avvalersi di supporti cartacei, di telefoni portatili, di strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, né comunicare tra di loro.

4. I candidati vengono informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) la prova deve essere svolta esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma di due componenti della Commissione giudicatrice;

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

6. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:

a) fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro del Comune apposto sul foglio;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);

c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione delle loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque scaduto il termine previsto, senza opporvi sottoscrizioni né altri contrassegni che ne comporterebbero l'esclusione, inseriscono il foglio o i fogli nella busta più grande, scrivono le proprie generalità nel cartoncino e lo racchiudono nella busta piccola. Anche quest'ultima è inserita nella busta grande che i candidati chiudono e consegnano al Presidente o ad uno degli altri componenti la Commissione, il quale appone trasversalmente sulla stessa la propria firma in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al Segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

10. Nel caso in cui il bando di concorso preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotocopiato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

11. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

12. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 30 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi ed in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 31 - Valutazione degli elaborati relativi alle prove scritte e/o pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola ancora chiusa contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di più prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 32 - Colloquio o prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento in ciascuna delle prove precedenti di una votazione di almeno 21/30 o equivalente ed è comunicata agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel Sito Internet Istituzionale, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove precedentemente svolte ed il punteggio dei titoli. Tali pubblicazioni costituiranno comunicazioni a tutti gli effetti per la presentazione alla prova orale degli aventi diritto.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un valido documento d'identità esibito dal concorrente.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito nel corso dell'espletamento di una delle prove scritte e/o pratiche mediante sorteggio della lettera alfabetica, corrispondente all'iniziale del cognome del concorrente che espleterà la prova orale per primo.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando con le modalità di cui sopra, il nuovo calendario.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nella sede, nel giorno ed all'ora prefissati, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, in tempo utile, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendone un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La prova si intende superata dal candidato qualora abbia conseguito una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Al termine di tutte le prove orali, copia degli elenchi riportanti i risultati di tutti i colloqui, dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, nell'Albo Pretorio del Comune e nel Sito Internet del Comune.

Art. 33 - Applicazione dei titoli di preferenza

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, in subordine a quanto disposto dall'art. 3, comma 7 della Legge n. 127/1997.

2. A parità di merito e di titoli dei concorrenti idonei nella graduatoria, la preferenza è perciò determinata nel seguente ordine:

- a) dalla minore età anagrafica;
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- d) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 34 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. La Commissione, al termine delle prove, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli, nella media dei

punteggi conseguiti nelle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e nel punteggio conseguito nella prova orale.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza, secondo quanto stabilito dall'articolo precedente del presente regolamento.

3. Il Responsabile del Settore del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria definitiva della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge e di riserva, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Nel caso in cui vengano rilevati errori di calcolo o di trascrizione o vengano riscontrate altre irregolarità sanabili, il predetto Responsabile, dovrà rinviare gli atti alla Commissione per le dovute rettifiche e/o correzioni.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate sia per assunzioni a tempo pieno che part time ed anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In tal caso il bando di concorso o l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

6. La graduatoria finale viene affissa all'Albo Pretorio, pubblicata nel Sito Istituzionale e comunicata a ciascun candidato. Viene, inoltre, dato avviso di tali pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale. Dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale, previsto dal relativo bando di concorso o avviso selettivo e secondo la normativa vigente, decorrente dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio. La graduatoria stessa può essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a selezione, anche per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nello stesso profilo professionale, nel periodo di validità della graduatoria stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

Art. 35 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente, nel termine fissato, presso l'Amministrazione Comunale, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque subordinata, all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego, presso il Comune, di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in applicazione delle norme contrattuali collettive e di quelle contenute dal D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso il Comune si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso richiamati nel precedente comma, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, per quanto attiene alle facoltà autocertificative, nonché di acquisizione dei documenti diretta tra enti.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune di Martellago.
4. Il candidato dichiarato vincitore dovrà sottoporsi a visita sanitaria di controllo da parte dell'ULSS per accertare l'esenzione da difetti che impediscano od ostacolino gravemente l'espletamento delle attività inerenti il posto messo a concorso
5. Per i profili professionali individuati nell'art. 7, comma 3 del presente regolamento, prima dell'assunzione il vincitore dovrà, altresì, produrre il certificato medico di idoneità per il rilascio del porto d'armi per uso difesa personale.
6. Qualora l'accertamento di cui ai precedenti commi 4) e 5) sia negativo, il candidato verrà escluso dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali, e non potrà essere assunto.
7. Ai sensi del D.lgs. n. 626/1994, si procederà, altresì, per il tramite del medico competente di questa amministrazione, ad accertare l'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni relative al profilo professionale di cui al presente bando di concorso in funzione dei rischi specifici ad esso connessi.

Art. 36 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del Responsabile di Settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Responsabile di Settore che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Responsabile di Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Art. 37 - Assunzioni mediante i Centri per l'impiego

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1 del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16

della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato D.P.C.M., specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate e recepite.

2. Si applicano, altresì, le norme contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, anche per quanto riguarda la composizione delle Commissioni giudicatrici.

Art. 38 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 "per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni o mediante stipula di convenzione integrativa con il Centro per l'impiego competente ai sensi dell'art. 11 della predetta legge n. 68 "

2. Si applicano, altresì, le norme contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, anche per quanto riguarda la composizione delle Commissioni giudicatrici.

Art. 38 bis - Assunzioni per mobilità *(Articolo abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 10.05.2010 - **Le procedure vigenti sono riportate in calce al presente regolamento**)*

1. *Nei casi in cui, in base a quanto stabilito dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale di questo Comune sia prevista la copertura di posti mediante passaggio diretto di personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, dovrà essere attivata procedura di "Avviso di mobilità esterna";*

2. *Tale procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il posto da coprire, il relativo profilo e categoria professionale nonché il Settore di assegnazione ed il termine entro cui presentare le domande;*

3. *La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune e nel relativo sito internet. L'avviso di mobilità, dovrà inoltre essere trasmesso ai Comuni limitrofi perché venga affisso agli Albi Pretori;*

4. *In ogni caso la pubblicazione dell'avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, la quale, tramite il Responsabile di Settore interessato alla mobilità, si riserverà di valutare le domande pervenute sulla base di criteri che tengano conto della professionalità acquisita relativamente al posto da coprire. La valutazione delle domande viene effettuata a insindacabile giudizio del Responsabile di Settore, il quale potrà eventualmente invitare anche solamente alcuni dei candidati ad un colloquio informativo;*

5. *L'assunzione per mobilità potrà avvenire solamente con il consenso dell'Ente di appartenenza del dipendente, e può essere preceduta da un periodo di assunzione in comando, non vincolante, comunque al trasferimento definitivo.*

6. *Il Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale, redatto dal Responsabile del Settore interessato, e della graduatoria della selezione.*

7. *Dell'esito della selezione viene data comunicazione a ciascun candidato.*

Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo nei casi previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a termine si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. Per le selezioni di cui al precedente comma 2, Il Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, sentiti i Responsabili di Settore interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

4. Le graduatorie, nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di graduatoria e per ciascuna assunzione si dovrà procedere allo scorrimento sempre partendo dal primo idoneo risultante dalla graduatoria; il personale che non accetta l'incarico potrà essere richiamato sempre nel rispetto dell'ordine della graduatoria a meno che lo stesso non abbia rinunciato all'assunzione in via definitiva.

5. Le graduatorie vigenti per il personale a tempo indeterminato ~~in ruolo~~ possono essere utilizzate anche per le assunzioni precarie.

6. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno è possibile utilizzare le graduatorie di altri Enti locali, previa stipula di apposite convenzioni con le Amministrazioni interessate.

Art. 39 bis – Assunzioni mediante stabilizzazione di personale con contratto a tempo determinato.

1. Le assunzioni mediante procedura di stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato avvengono con le due seguenti diverse modalità:

a) il personale a tempo determinato, di cui al precedente art. 6, comma 1, lettera a), punto VI, assunto mediante l'utilizzo delle graduatorie di altri Comuni, viene stabilizzato a seguito del compimento della procedura selettiva prevista dal presente titolo IV, con esito positivo. I requisiti speciali che detto personale deve possedere e le prove concorsuali a cui deve essere sottoposto sono previsti nell'allegato 2, parte terza, del presente regolamento. La procedura di assunzione a tempo indeterminato si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;

b) il personale a tempo determinato di cui al precedente art. 6, comma 1, lettera c), non sarà sottoposto ad alcuna procedura selettiva in considerazione del fatto che ha già superato la selezione, anche se con procedura semplificata, rispetto a quella prevista per i concorsi pubblici presso questo Ente. I requisiti speciali che detto personale deve possedere sono previsti nell'allegato 2, parte terza, del presente regolamento. Per

l'assunzione a tempo indeterminato, verrà emesso un "avviso riservato" al personale interessato, contenente lo "schema di domanda di stabilizzazione", da presentare al Comune entro un termine prestabilito. Decorso tale termine, acquisita la volontà del dipendente e, verificato il possesso dei requisiti, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, a seguito del quale la procedura si intenderà conclusa.

2. Nell'ipotesi di un numero di aspiranti alla stabilizzazione superiore alle posizioni di lavoro disponibili, è applicato, come criterio di priorità, la preferenza in base agli anni ed ai mesi di servizio prestati nel Settore di appartenenza del posto o dei posti da coprire, nella medesima categoria e profilo professionale.

3. In deroga a quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 27, comma 2, lettera f), del presente regolamento, i requisiti di cui all'art 6, comma 1, lettera a), punto VI) e lettera c) possono anche non essere posseduti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, nel caso di contratto individuale di lavoro, triennale con termine successivo. In tal caso però il requisito triennale deve essere obbligatoriamente posseduto alla data prevista per l'assunzione e alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza del diritto alla stabilizzazione.

4. Per quanto altro non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le norme contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili.

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

Le categorie professionali presenti nell'ente sono: B, C e D.

I lavoratori appartenenti alla categoria B svolgono attività caratterizzate da:

- a) buone conoscenze specialistiche (acquisibili con la scuola dell'obbligo oltre che da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
- c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- e) relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

I lavoratori appartenenti alla categoria C svolgono attività caratterizzate da:

- a) approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con a scuola superiore) con necessità di aggiornamento;
- b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi- amministrativi;
- c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni anche di tipo diretto). Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

I lavoratori appartenenti alla categoria D svolgono attività caratterizzate da:

- a) elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento;
- b) contenuto di tipo tecnico-gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- c) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- e) coordinamento di unità organizzative, gruppi di lavoro e dipendenti di qualifica inferiore.

PROFILI PROFESSIONALI

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO – categoria B1

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, manutenzione ordinaria degli stessi.

Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori; svolge mansioni prettamente esecutive di tipo operativo tecnico- manuale, conduttore di macchine utensili ed operatrici, automezzi e motomezzi.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO – categoria B1

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni amministrative relative alla copiatura e/o redazione di atti o provvedimenti, all'esecuzione manuale di operazioni di spedizione e gestione della corrispondenza, degli archivi e della notificazione degli atti.

CENTRALINISTA – categoria B1

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni prevalentemente manuali riferite al centralino telefonico.

COLLABORATORE TECNICO – categoria B3

Lavoratore che provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – categoria B3

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla copiatura e/o redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza. Collabora inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari, protocollo, spedizione ed alla registrazione degli atti per la notificazione degli stessi.

ISTRUTTORE TECNICO – categoria C

Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico amministrativo, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

ISTRUTTORE INFORMATICO – categoria C

Lavoratore che provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – categoria C

Lavoratore che provvede alla gestione del patrimonio librario, alla catalogazione dei libri anche con l'ausilio di supporti informatici. Provvede inoltre a redigere atti amministrativi inerenti la biblioteca.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C

Lavoratore che svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE – categoria C

Lavoratore che svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE – categoria D1

Lavoratore che promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione. Le attività svolte hanno contenuto tecnico-culturale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – categoria D1

Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti-interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. E' richiesta specifica iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali. Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo.

ISTRUTTORE DIRETT. INFORMATICO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria D1

Lavoratore che effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati. Ed inoltre svolge attività istruttorie sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto sia informatico che amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - categoria D1

Lavoratore che provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE -categoria D1

Lavoratore che svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA - categoria D1

Lavoratore che oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categorie inferiore appartenenti al corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del corpo. E' inoltre richiesta specifica patente. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria D3

Lavoratore che istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi. Studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale e direttivo.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE – categoria D3

Lavoratore che istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi. Studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale e direttivo. Inoltre in qualità di "Comandante del Corpo di polizia Locale" è responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE - categoria D3

Lavoratore che effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni. Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale e direttivo.

FUNZIONARIO TECNICO – categoria D3

Lavoratore che espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme

Tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. E' richiesta specifica abilitazione professionale. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale e direttivo.

VICE SEGRETARIO – categoria D3

Lavoratore che oltre a istruire, predisporre e redigere atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, svolge funzioni di supporto all'attività del Segretario Generale, agli organi politici, verbalizza nelle sedute degli stessi e svolge attività di coordinamento dei responsabili di settore incaricati delle aree delle posizioni organizzative.

Parte prima:

MODALITA', REQUISITI SPECIALI E PROVE D'ESAME PER LA COPERTURA DEI POSTI RELATIVI A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE, MEDIANTE ACCESSO DALL'ESTERNO ED AI SENSI DELL'ART. 40, COMMA 1, LETTERE A) E B), DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ESECUTORE AMMINISTRATIVO” - categoria B1:

Modalità di accesso: Selezione mediante richiesta di avviamento al centro per l'impiego, o mediante convenzione da stipularsi con i centri per l'impiego, per l'avviamento di personale disabile.

Requisiti speciali e titolo di studio: licenza di scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- **prova pratica:** Esecuzione materiale di un processo di archiviazione, di copiatura di un atto amministrativo o di notificazione di un atto, utilizzo di strumenti di calcolo e di scrittura elettrici.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO – categoria B1

Modalità di accesso: selezione mediante richiesta di avviamento al centro per l'impiego.

Requisiti speciali e titoli di studio: licenza scuola dell'obbligo, congiuntamente alla patente di guida di categoria B.

Prove d'esame:

- **prova pratica:** esecuzione di lavorazione al banco relativa ad una riparazione idraulica, ed elettrica, alla realizzazione di una opera muraria, ad operazioni di saldatura, uso di macchine utensili e da giardinaggio; guida di automezzi e motomezzi.

CENTRALINISTA – categoria B1

Modalità di accesso: selezione mediante richiesta di avviamento al centro per l'impiego.

Requisiti speciali e titolo di studio: licenza di scuola dell'obbligo.

Prove d'esame:

- **prova pratica:** dimostrazione pratica sulla conoscenza del funzionamento di un impianto telefonico con centralino.

COLLABORATORE TECNICO – categoria B3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. b)

Selezione pubblica per titoli ed esami:

Requisiti speciali e titoli di studio per accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo congiuntamente al possesso della patente di guida categoria C, nonché attestato di qualifica finale, pertinente al posto, di durata corrispondente almeno ad un anno scolastico, rilasciato da Ente pubblico o da ente privato autorizzato, ovvero dichiarazione, da parte di una ditta regolarmente istituita, da cui risulti che il candidato ha svolto servizio, pertinente al posto, per almeno due anni in base a regolare rapporto di lavoro ovvero certificazione da cui risulti che il candidato ha svolto, a norma di legge, lavoro autonomo, pertinente al posto, per almeno due anni.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prova scritta: nozioni di legislazione sui lavori pubblici, organizzazione dei servizi manutentivi comunali, ordinamento degli enti locali territoriali.

prova pratica: esecuzione di lavorazione al banco relativa ad una riparazione idraulica ed elettrica, alla realizzazione di un'opera muraria, ad operazione di saldatura; uso di macchine utensili e da giardinaggio; guida autoveicoli.

prova orale: materie della prova scritta, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

Progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. b) PER SOLI TITOLI:

Requisiti speciali e titoli di studio l'ammissione alla progressione: Licenza scuola dell'obbligo congiuntamente al possesso della patente di guida categoria B.

Titoli valutabili:

Titoli di studio e di cultura di grado superiore a quello previsto per l'ammissione alla selezione;

Titoli di servizio: anzianità maturata presso questo Ente nel servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale B1, con un minimo valutabile di 2 anni;

Titoli vari, come stabilito dall'art. 26 del presente regolamento.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – categoria B3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. b).

Requisiti speciali e titoli di studio: licenza di scuola dell'obbligo, nonché certificato di frequenza ad un corso di formazione informatica rilasciato, organizzato, riconosciuto od autorizzato da ente pubblico, ovvero attestazione di ente pubblico o di azienda privata da cui risulti che il candidato ha utilizzato per almeno un anno un PC.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prova scritta: ordinamento degli enti locali territoriali

prova pratica: uso e conoscenza dei sistemi operativi e programmi che operano su personal computer: WINDOWS, EXCEL, ACCESS.

prova orale: materie della prova scritta, nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. b):

prova orale: ordinamento degli enti locali territoriali, nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.

ISTRUTTORE TECNICO – categoria C

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di geometra o di perito edile o di perito industriale. I diplomi conseguiti presso le Facoltà di Architettura, Pianificazione del Territorio e di Ingegneria assorbono i predetti diplomi di scuola secondaria.

Programma d'esame:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione su progettazione, appalto, direzione lavori, collaudo e sicurezza di opere pubbliche comunali e loro finanziamento;

Legislazione urbanistico-edilizia;

Legislazione in materia ambientale;

Sistemi informativi geografici e sistemi informativi territoriali;

Progettazione e sviluppo web di Geoportali;

Cartografia e GPS.

Legislazione in materia di diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

Le prove d'esame consistono in due prove scritte e di una prova orale.

Due prove scritte:

Le due prove scritte sulle materie previste dal programma d'esame possono avere la seguente tipologia:

- **Prova scritta teorica:** ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La Commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi.
- **Prova scritta pratica:** si basa principalmente sulla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, o per collaborazione nella redazione di progetti preventivi di opere pubbliche, per sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico diretto a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, della difesa e controllo dell'ambiente, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche word ed excell.
- **Prova scritta teorico-pratica:** in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- **Prova per questionario:** ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.

Una prova orale:

La prova orale verterà sulle materie previste dal programma d'esame.

Prove d'esame progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

- **prova orale:** nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione su progettazione, appalto, direzione lavori, collaudo e sicurezza di opere pubbliche comunali e loro finanziamento, legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente, nozioni di diritto civile, elementi di contabilità degli enti locali , diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

ISTRUTTORE INFORMATICO – categoria C

Modalità di accesso: : selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di perito commerciale programmatore o di perito informatico o di perito in elettronica industriale.

Programma d'esame:

Nozioni di diritto costituzionale.

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

Nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII).

Nozioni di diritto tributario in particolare riferito agli enti locali.

Legislazione in materia di diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

Conoscenza di sistemi operativi DOS, UNIX, WINDOWS, L.A.N. (local area network), nonché di dei programmi WORD, EXCEL e ACCESS

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

Le prove d'esame consistono in due prove scritte e di una prova orale.

Due prove scritte:

Le due prove scritte sulle materie previste dal programma d'esame possono avere la seguente tipologia:

- **Prova scritta teorica:** ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La Commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi.
- **Prova scritta pratica:** si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati; può riguardare la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche word ed excell.
- **Prova scritta teorico-pratica:** in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- **Prova per questionario:** ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.

Una prova orale:

La prova orale verterà sulle materie previste dal programma d'esame.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

- **prova orale:** elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto costituzionale accertamento del grado di conoscenza di sistemi operativi DOS, UNIX, WINDOWS, L.A.N. (local area network), nonché di utilizzo di programmi EXCEL e ACCESS e/o espletamento di una gara d'appalto di prodotti informatici, diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – categoria C

Modalità di accesso: selezione per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: Diploma di scuola secondaria superiore che consenta l'accesso al corso universitario di Laurea

Programma d'esame:

Nozioni di diritto costituzionale.

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

Nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII).

Nozioni di diritto tributario in particolare riferito agli enti locali.

Legislazione in materia di diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

Biblioteconomia.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

Le prove d'esame consistono in due prove scritte e di una prova orale.

Due prove scritte:

Le due prove scritte sulle materie previste dal programma d'esame possono avere la seguente tipologia:

- **Prova scritta teorica:** ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La Commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi.
- **Prova scritta pratica:** si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati; può riguardare la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche word ed excell.
- **Prova scritta teorico-pratica:** in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- **Prova per questionario:** ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.

Una prova orale:

La prova orale verterà sulle materie previste dal programma d'esame.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

- **prova orale:** nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, accertamento del grado di conoscenze teoriche in relazione alle funzioni da svolgere e biblioteconomia.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi art. 40, comma 1, lett. a).

Requisiti speciali e titoli di studio: Diploma di scuola secondaria superiore che consenta l'accesso al corso universitario di Laurea.

Programma d'esame:

Nozioni di diritto costituzionale.

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

Nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII).

Nozioni di diritto tributario in particolare riferito agli enti locali.

Legislazione in materia di diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

Le prove d'esame consistono in due prove scritte e di una prova orale.

Due prove scritte:

Le due prove scritte sulle materie previste dal programma d'esame possono avere la seguente tipologia:

- **Prova scritta teorica:** ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La Commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

- **Prova scritta pratica:** si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati; può riguardare la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche word ed excell.

- **Prova scritta teorico-pratica:** in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;

- **Prova per questionario:** ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.

Una prova orale:

La prova orale verterà sulle materie previste dal programma d'esame.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi art. 40, comma 1, lett. a):

- **prova orale:** nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII), sistema tributario degli enti locali, diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE – categoria C

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a).

Requisiti speciali e titoli di studio:

- Diploma di scuola secondaria superiore che consenta l'accesso al corso universitario di Laurea;
- Patenti di guida delle categorie A e B (per coloro che hanno conseguito la patente di guida di tipo "B" prima del 26.04.1988 non è richiesta la patente di guida di tipo "A");
- possesso di tutti i requisiti richiesti dalla legge n. 65/1986 art. 5, comma 2, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza:
 - 1) godimento dei diritti civili e politici;
 - 2) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - 3) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- non aver optato per il servizio sostitutivo civile ai sensi art. 15 della legge 08.07.1998, n. 230 ovvero, in caso di opzione per il servizio civile, di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza e di aver presentato l'apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della legge 08.07.1998, n. 230, come modificata con l'art. 1, della legge 02.08.2007, n. 130 (in quest'ultimo caso, pertanto, dovranno essere dichiarati gli estremi di tale dichiarazione);
- possesso di tutti i requisiti psico-fisici necessari per il rilascio dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale (D.M. 28/04/1998 pubblicato nella G.U. 22/06/1998, n. 143).

Programma d'esame:

- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, contro la persona e contro il patrimonio, e di procedura penale, con particolare riferimento alla fase delle indagini preliminari;
- Procedimento sanzionatorio (Legge 689/81);
- Leggi e Regolamenti di Pubblica sicurezza;
- Codice della strada e relativo regolamento di attuazione;
- Regolamenti comunali, Ordinanze del Sindaco;
- Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico;
- Nozioni di diritto civile: Codice Civile Libro 1^o, 3^o, 4^o e 6^o;
- Nozioni di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Elementi di legislazione statale e regionale in materia di commercio, edilizia e polizia amministrativa.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

Le prove d'esame consistono in due prove scritte e di una prova orale.

Due prove scritte:

Le due prove scritte sulle materie previste dal programma d'esame possono avere la seguente tipologia:

- **Prova scritta teorica:** ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La Commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

- **Prova scritta pratica:** si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;

accertamento del grado di conoscenze teoriche in relazione alle funzioni da svolgere.

- **Prova scritta teorico-pratica:** in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;

- **Prova per questionario:** ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica, oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test.

Una prova orale:

La prova orale sulle materie previste dal programma d'esame è integrata da una prova atta a verificare la conoscenza e le capacità di utilizzo della procedura informatica Word.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

La prove d'esame consiste in una prova orale sulle materie previste dal seguente programma:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto penale e procedura penale, sistema delle violazioni amministrative, con particolare riguardo alle violazioni delle norme di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia, di sanità e di tributi comunali., diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE – categoria D1

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea rilasciato dalle facoltà di giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche e attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o equipollenti, ovvero diploma di laurea in lettere, in filosofia o pedagogia, diploma di assistente sociale.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami :

prima prova scritta: elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

Seconda prova scritta: redazione di atti tendenti ad accertare il grado di conoscenze teoriche e della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere.

prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di contabilità degli enti locali, biblioteconomia, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di contabilità degli enti locali, biblioteconomia.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – categoria D1

Modalità di accesso: selezione per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di assistente sociale o equipollente; abilitazione professionale.

Prove d'esame per selezione per titoli ed esami:

prima prova scritta: elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo agli enti locali.

- **seconda prova scritta:** legislazione in materia di sanità ed assistenza, diritto di famiglia.

prova orale: materie delle prove scritte, elementi di contabilità degli enti locali, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo agli enti locali, legislazione in materia di sanità ed assistenza, diritto di famiglia, elementi di contabilità degli enti locali.

ISTRUTTORE DIRETT.INFORMATICO AMM.VO-CONTABILE – cat. D1

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in scienze informatiche, in fisica, in matematica, in ingegneria elettronica o altro diploma di laurea equipollente.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: redazione di un elaborato tecnico sulle materie attinenti al posto (sistemi operativi, programmi, progettazione di sistemi informativi). Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, legislazione tributaria, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego.

prova orale: materie delle prove scritte, elementi di contabilità degli enti locali, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, materie attinenti al posto (sistemi operativi, programmi, progettazione di sistemi informativi), elementi di contabilità degli enti locali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - categoria D1

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di perito edile o industriale, di geometra e cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: legislazione urbanistica nazionale e regionale, elementi di legislazione in materia di tutela ambientale, lavori pubblici, espropriazioni.

seconda prova scritta: redazione di un elaborato tecnico-amministrativo relativo alle funzioni specifiche del profilo professionale.

prova orale: materie delle prove scritte, elementi di legislazione sull'ordinamento degli enti locali, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, elementi di diritto amministrativo, di diritto civile e di contabilità degli enti locali, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: legislazione urbanistica nazionale e regionale, elementi di legislazione in materia di tutela ambientale, lavori pubblici, espropriazioni, elementi di legislazione sull'ordinamento degli enti locali, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, elementi di diritto amministrativo, di diritto civile e di contabilità degli enti locali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE -categoria D1

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea rilasciato dalle facoltà di giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche ed attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o altro diploma di laurea equipollente.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, legislazione tributaria, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego.

prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di amministrazione del patrimonio comunale, contabilità degli enti locali, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego e nozioni sulle leggi elettorali, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, legislazione tributaria, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego, nozioni di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di amministrazione del patrimonio comunale, contabilità degli enti locali, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego e nozioni sulle leggi elettorali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA - categoria D1

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze statistiche demografiche e attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o altro diploma di laurea equipollente; patente di guida di tipo B; possesso di tutti i requisiti richiesti dalla legge n. 65/1986 art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza (godimento dei diritti civili e politici; non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici); non aver optato per il servizio sostitutivo civile ai sensi art. 15 della legge 08.07.1998, n. 230; ovvero, in caso di opzione per il servizio civile, di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza e di aver presentato l'apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della legge 08.07.1998, n. 230, come modificata con l'art. 1, della legge 02.08.2007, n. 130 (in quest'ultimo caso, pertanto, dovranno essere dichiarati gli estremi di tale dichiarazione);

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: redazione di un provvedimento atto a verificare la preparazione tecnico-amministrativa in relazione alle funzioni da svolgere.

prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di contabilità degli enti locali, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a):

prova orale: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto civile, di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di contabilità degli enti locali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria D3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a o b).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche e attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o altro diploma di laurea equipollente.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: legislazione degli enti locali concernente le attività degli enti locali, contabilità degli enti locali, legislazione tributaria.

prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), amministrazione del patrimonio comunale, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1 lett. a) o b):

prova orale: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione degli enti locali concernente le attività degli enti locali, contabilità degli enti locali, legislazione tributaria, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), amministrazione del patrimonio comunale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE - categoria D3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a o b).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche e attuariali, scienze economiche e sociali, scienze economiche e bancarie o altro diploma di laurea equipollente; possesso di tutti i requisiti richiesti dalla legge n. 65/1986 art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza (godimento dei diritti civili e politici; non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici); non aver optato per il servizio sostitutivo civile ai sensi art. 15 della legge 08.07.1998, n. 230; ovvero, in caso di opzione per il servizio civile, di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza e di aver presentato l'apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della legge 08.07.1998, n. 230, come modificata con l'art. 1, della legge 02.08.2007, n. 130 (in quest'ultimo caso, pertanto, dovranno essere dichiarati gli estremi di tale dichiarazione);

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: legislazione degli enti locali concernente le attività degli enti locali, contabilità degli enti locali, legislazione tributaria.

prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), amministrazione del patrimonio comunale, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1 lett. a) o b):

prova orale: diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione degli enti locali concernente le attività degli enti locali, contabilità degli enti locali, legislazione tributaria, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), amministrazione del patrimonio comunale.

FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE - categoria D3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a) o b).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in lettere.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo. ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: redazione di un atto amministrativo atto a verificare le conoscenze teoriche relative alle funzioni da svolgere, biblioteconomia, legislazione in materia di sanità e assistenza e diritto di famiglia.

prova orale: materie delle prove scritte, contabilità degli enti locali, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a) o b).

prova orale: diritto costituzionale e diritto amministrativo. ordinamento degli enti locali, biblioteconomia, legislazione in materia di sanità e assistenza e diritto di famiglia, contabilità degli enti locali, nozioni di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII).

FUNZIONARIO TECNICO – categoria D3

Modalità di accesso: selezione pubblica per titoli ed esami o progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a) o b).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di laurea in ingegneria o architettura; abilitazione professionale.

Prove d'esame per selezione pubblica per titoli ed esami:

prima prova scritta: legislazione in materia di urbanistica nazionale e regionale, di edilizia, di tutela ambientale, di protezione civile, di lavori pubblici, di espropriazioni; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali.

seconda prova scritta: redazione di un elaborato tecnico-amministrativo al fine di verificare le conoscenze teoriche relative alle funzioni da svolgere.

prova orale: materie delle prove scritte, elementi di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), contabilità degli enti locali, amministrazione del patrimonio comunale, conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esami per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. a) o b):

prova orale: legislazione in materia di urbanistica nazionale e regionale, di edilizia, di tutela ambientale, di protezione civile, di lavori pubblici, di espropriazioni; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, elementi di diritto civile e penale (libro II, titoli II e VII), contabilità degli enti locali, amministrazione del patrimonio comunale.

Parte seconda:

MODALITA', REQUISITI SPECIALI E PROVE D'ESAME PER LA COPERTURA DEI POSTI RELATIVI A PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

(art. 40, comma 1, lett. c), del presente regolamento):

I POSTI RELATIVI AI SEGUENTI PROFILI PROFESSIONALI, DA COPRIRSI CON LA PRESENTE MODALITA', VERRANNO INDIVIDUATI IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C

Modalità di accesso: selezione interna, per titoli ed esami, per progressione verticale ai sensi art. 40, comma 1, lett. c).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di scuola superiore e anzianità di servizio di due anni, maturata presso questo Ente nel Servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore ovvero titolo di studio immediatamente inferiore e anzianità di servizio di cinque anni maturata presso questo Ente nel Servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.

Prove d'esame:

prova orale tendente a verificare la professionalità acquisita, dovrà vertere sulle seguenti materie: nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento e alla contabilità degli enti locali, nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII), nozioni sul sistema tributario, nozioni sul rapporto di pubblico impiego, nozioni sull'amministrazione del patrimonio, nozioni sulle leggi elettorali.

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di media complessità inerenti le succitate materie.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - categoria D1

Modalità di accesso: selezione interna, per titoli ed esami, per progressione verticale ai sensi art. 40, comma 1, lett. c).

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di geometra o di perito edile o di perito industriale e anzianità di servizio di due anni, maturata presso questo Ente nel Servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore .

Prove d'esame:

prova orale tendente a verificare la professionalità acquisita, dovrà vertere sulle seguenti materie: legislazione urbanistica nazionale e regionale, elementi di legislazione in materia ambientale, lavori pubblici ed espropriazioni, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, elementi di contabilità degli enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio comunale.

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di elevata complessità inerenti le succitate materie.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE -categoria D1

Modalità di accesso: selezione interna, per titoli ed esami, per progressione verticale ai sensi art. 40, comma 1, lett. c)

Requisiti speciali e titoli di studio: diploma di ragioniere o di perito commerciale, o equipollente, ed anzianità di servizio di due anni, maturata presso questo Ente nel Servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.

Prove d'esame:

prova orale tendente a verificare la professionalità acquisita, verterà sulle seguenti materie: elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di amministrazione del patrimonio comunale, contabilità degli enti locali, legislazione tributaria, normativa relativa al rapporto di pubblico impiego e nozioni sulle leggi elettorali.

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di elevata complessità inerenti le succitate materie.

ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA - categoria D1

Modalità di accesso: selezione interna per titoli ed esami, per progressione verticale ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. c)

Requisiti speciali e titoli di studio: patente di guida di tipo B e:

diploma di maturità e anzianità di servizio di due anni, maturata presso questo Ente nel Servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore;

ovvero, a prescindere dal titolo di studio, anzianità di servizio di cinque anni maturata presso questo Ente nel servizio cui appartiene il posto da coprire, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore;

possesso di tutti i requisiti richiesti dalla legge n. 65/1986 art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza (godimento dei diritti civili e politici; non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici);

non aver optato per il servizio sostitutivo civile ai sensi art. 15 della legge 08.07.1998, n. 230; ovvero, in caso di opzione per il servizio civile, di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza e di aver presentato l'apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della legge 08.07.1998, n. 230, come modificata con l'art. 1, della legge 02.08.2007, n. 130 (in quest'ultimo caso, pertanto, dovranno essere dichiarati gli estremi di tale dichiarazione);

Prove d'esame:

prova orale: elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto

civile, di diritto penale (libro II, titoli II e VII), elementi di contabilità degli enti locali.

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di elevata complessità inerenti le succitate materie.

Parte terza:

MODALITA', REQUISITI SPECIALI E PROVE D'ESAME PER LA COPERTURA DEI POSTI RELATIVI A STABILIZZAZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

(art. 6, comma 1, lett. a, punto VI e lett. c, del presente regolamento)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C

Modalità di accesso: procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) punti VI e lett. c).

Requisiti speciali e titoli di studio:

- presenza in servizio presso questo Ente all'1.1.2007, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi;

oppure

- presenza in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro a tempo determinato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi, con il conseguimento successivo a tale data, del requisito dei tre anni a tempo determinato, purché con contratti di lavoro sottoscritti prima del 29.9.2006;

Oltre al possesso di uno dei due precedenti requisiti, è richiesto il possesso del diploma di Scuola media superiore: diploma di maturità.

In alternativa al possesso del suddetto titolo di studio può essere ritenuto valido il titolo di studio immediatamente inferiore congiuntamente ad un'anzianità di servizio, presso il Settore cui appartiene il posto da coprire, di almeno cinque anni, nella medesima categoria e profilo professionale .

E' richiesto, inoltre, il conseguimento di una valutazione della prestazione individuale relativa all'anno precedente pari almeno a 3,5.

Ed, inoltre, in caso di stabilizzazione del personale di cui all'art. 6, comma 1, lett. a, punto VI:

Prove d'esame:

prova orale: tendente a verificare la professionalità acquisita, verterà sulle seguenti materie: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII), sistema tributario degli enti locali, leggi elettorali (elettorato attivo e passivo, amministrativo e politico).

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di media complessità inerenti le suddette materie.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE – categoria C

Modalità di accesso: procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) punti VI e lett. c).

Requisiti speciali e titoli di studio:

- presenza in servizio presso questo Ente all'1.1.2007, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi;

oppure

- presenza in servizio presso questo Ente all'1.1.2007 con rapporto di lavoro a tempo determinato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, anche se in settori o servizi diversi, con il conseguimento successivo a tale data, del requisito dei tre anni a tempo determinato, purché con contratti di lavoro sottoscritti prima del 29.9.2006;

Oltre al possesso di uno dei due precedenti requisiti, è richiesto il possesso del diploma di Scuola media superiore: diploma di maturità.

In alternativa al possesso del suddetto titolo di studio può essere ritenuto valido il titolo di studio immediatamente inferiore congiuntamente ad un'anzianità di servizio, presso il Settore cui appartiene il posto da coprire, di almeno cinque anni, nella medesima categoria e profilo professionale.

E' necessario, inoltre, il possesso della patente di guida categoria B e di tutti i requisiti richiesti dalla legge n. 65/1986 art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ed, inoltre, è richiesta la condizione di non aver optato per il servizio sostitutivo civile ai sensi art. 15 della legge 08.07.1998, n. 230, ovvero, in caso di opzione per il servizio civile, di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza e di aver presentato l'apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della legge 08.07.1998, n. 230, come modificata con l'art. 1, della legge 02.08.2007, n. 130 (in quest'ultimo caso, pertanto, dovranno essere dichiarati gli estremi di tale dichiarazione)

E' richiesto anche il conseguimento di una valutazione della prestazione individuale relativa all'anno precedente pari almeno a 3,5.

Ed, inoltre, in caso di stabilizzazione del personale di cui all'art. 6, comma 1, lett. a, punto VI:

Prove d'esame:

prova orale: tendente a verificare la professionalità acquisita, verterà sulle seguenti materie: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto penale e procedura penale, sistema delle violazioni amministrative, con particolare riguardo alle violazioni delle norme di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia, di sanità e di tributi comunali, diritti e doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

Il candidato sarà inoltre chiamato ad esporre verbalmente le procedure da seguire in un determinato procedimento amministrativo e a risolvere problematiche di media complessità inerenti le suddette materie.

“PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DA ASSUMERE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO”

Il Comune di Martellago può assumere dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, attraverso apposita procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, che ne consenta il passaggio diretto mediante cessione del contratto di lavoro. Il presente documento, che disciplina la procedura di mobilità, viene redatto in conformità al Regolamento di disciplina delle selezioni pubbliche contenuto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 15.06.2009 modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 382 del 21.12.2009, al quale si fa riferimento, nel testo seguente, con il termine “Regolamento”.

Art. 1) AVVIO DELLA PROCEDURA E PUBBLICITA'

Per attivare la procedura di mobilità è necessario che la copertura del posto sia prevista nella deliberazione di approvazione del fabbisogno di personale.

Il Responsabile del Settore presso il quale deve essere effettuata l'assunzione, approva, con propria determinazione, l'avviso di mobilità che deve indicare il posto da coprire, la categoria ed il profilo professionale da assumere, i requisiti da possedere per l'ammissione alla procedura, le dichiarazioni che il candidato deve produrre, le modalità di presentazione della domanda, la scadenza della stessa ed i criteri di scelta nonché l'indicazione della prova da sostenere con gli argomenti richiesti. All'avviso dovrà essere allegato lo schema di domanda da presentare.

L'avviso di mobilità debitamente sottoscritto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio (anche on line) e nel sito internet istituzionale per almeno 30 giorni. Altre forme di pubblicità o di diffusione potranno essere di volta in volta stabilite in sede di indizione della selezione.

Art. 2) PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLA SELEZIONE

Il Responsabile del Settore che ha indetto la procedura di mobilità ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero di concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della selezione, e comunque, qualora lo stesso sia inferiore al numero dei posti messi a selezione.

In caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrarle entro il nuovo termine.

Il Responsabile del Settore che ha indetto la procedura di mobilità, per motivate ragioni di pubblico interesse e/o previo espresso atto di indirizzo della Giunta Comunale può revocare prima della scadenza la selezione già bandita.

Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 3) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in una Pubblica Amministrazione.
- essere inquadrato nella categoria e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire o equivalente. In attesa dell'emanazione del D.P.C.M. di cui all'art. 29-bis del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, la Commissione giudicatrice, al momento dell'ammissione alla selezione, effettuerà le dovute valutazioni in merito alle equiparazioni fra i livelli di inquadramento ed i profili professionali previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione;
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura né aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

- possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- eventuali ulteriori requisiti speciali previsti per l'accesso allo specifico profilo professionale (come ad esempio il titolo di studio e/o l'iscrizione in albi professionali, la patente di guida ecc.);

Art. 4) DOMANDA DI AMMISSIONE

Per la partecipazione alla selezione deve essere presentata la domanda di ammissione, sottoscritta in calce dal concorrente, a pena di esclusione, redatta secondo lo schema allegato all'avviso di mobilità. La domanda dovrà essere indirizzata al Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, del Comune di Martellago, Piazza Vittoria 81, 30030 Martellago (VE) e fatta pervenire entro i termini perentori e con le modalità previsti dall'avviso.

Le domande di mobilità pervenute al di fuori dei tempi di pubblicazione dell'avviso di mobilità non sono prese in considerazione.

Nella domanda ogni aspirante deve indicare la selezione alla quale intende partecipare oltre che dichiarare, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della legge n. 445/2000, in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- residenza e recapito telefonico;
- codice fiscale;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelle della censura;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso.
- il titolo di studio posseduto, l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
- l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale d'inquadramento, con l'indicazione della data dalla quale tale profilo viene ricoperto, la categoria giuridica ed economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato in qualità di pubblico dipendente e l'Ufficio presso il quale presta attualmente servizio;
- di possedere gli eventuali ulteriori requisiti speciali previsti dall'avviso di selezione per l'accesso allo specifico profilo professionale.

Nella domanda il concorrente potrà anche indicare il possesso dei titoli di cui chiede la valutazione ai fini della formazione della graduatoria. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi utili necessari ai fini della valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione o una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti.

Per i titoli di servizio dichiarati dovrà essere precisato, in maniera chiara, l'Ente, datore di lavoro, la qualifica e la categoria professionale ed il tipo di rapporto di lavoro (a tempo determinato, indeterminato, pieno o part time ed in quest'ultimo caso la misura).

E' importante dare evidenza agli eventuali incarichi professionali ricoperti ed alle esperienze professionali acquisite nonché alla partecipazione a corsi di formazione in particolare riferiti al profilo professionale di cui all'avviso di mobilità al fine di poter mettere in condizione la Commissione Giudicatrice di valutare in maniera adeguata la professionalità posseduta

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso all'assunzione di che trattasi mediante la citata procedura di mobilità.

Art. 5) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati devono allegare, pena esclusione dalla procedura, la documentazione prevista dall'avviso di mobilità.

Art. 6) COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il Responsabile del Settore che indice la procedura di mobilità nomina, conformemente a quanto previsto per i "Concorsi Pubblici" nel Regolamento, la Commissione Giudicatrice della selezione che ha i compiti previsti dal Regolamento stesso (dall'art. 16 all'art. 20). In considerazione della tipologia della selezione la Commissione Giudicatrice nell'espletamento delle proprie funzioni dovrà opportunamente adattare le norme del succitato Regolamento a tale specifica procedura.

Art. 7) TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Conformemente a quanto previsto nel Regolamento, il Responsabile di Settore che indice la procedura di mobilità, nell'avviso, determina i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli. A tal fine osserverà le norme previste dall'art. 22 all'art. 26 opportunamente adattate a tale specifica procedura.

In particolare, nella determinazione dei criteri di valutazione, il Responsabile, dovrà fare in modo che venga valutata in misura prevalente l'esperienza lavorativa svolta dal candidato in un altro Ente pubblico, con lo stesso profilo professionale del posto da coprire.

La valutazione dei titoli dovrà essere effettuata dalla Commissione Giudicatrice prima della prova selettiva per i candidati ammessi alla selezione.

Art. 8) PROVA SELETTIVA – CRITERI DI VALUTAZIONE

La prova selettiva che i candidati dovranno sostenere consisterà in un colloquio teso all'approfondimento del possesso delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio verterà in maniera preminente ma non esclusiva sulle materie indicate nell'avviso di mobilità e potrà riguardare l'esperienza lavorativa in corso, le motivazioni del trasferimento, la professionalità acquisita e le competenze informatiche.

La prova orale verrà valutata tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- preparazione dimostrata,
- completezza dei concetti enunciati,
- modo di esposizione,
- capacità di coordinamento delle norme e delle regole che il candidato dimostra di conoscere,
- capacità di applicare norme e regole nella soluzione di problematiche e/o di casi concreti e ricorrenti nella normale attività propria del posto da coprire.

Per tutto ciò che riguarda le modalità di comunicazione, di svolgimento e di valutazione la Commissione Giudicatrice dovrà far riferimento a quanto previsto dal Regolamento opportunamente adattato alla particolarità della procedura.

Art. 9) GRADUATORIA FINALE

La Commissione, al termine della prova, formula la graduatoria dei candidati che sono risultati idonei, secondo l'ordine dei punteggi finali conseguiti, dati dalla somma dei punteggi conseguiti nel colloquio e nella valutazione dei titoli. Sono esclusi dalla graduatoria il candidati che non abbiano conseguito nel colloquio il minimo del punteggio richiesto nell'avviso di mobilità.

Tale graduatoria sarà approvata con apposita determinazione del Responsabile del Settore che ha indetto la selezione e verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e nel sito internet istituzionale.

L'espletamento della procedura di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione in quanto la stessa oltre ad essere subordinata alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in materia è comunque subordinata al parere favorevole del Dirigente Responsabile del Servizio di assegnazione o del nulla osta del datore di lavoro.

Tale parere o nulla osta deve essere acquisito entro 30 giorni dalla data della richiesta pena la decadenza del diritto all'assunzione. Nel caso del decorso di tale termine senza che l'Amministrazione di appartenenza si sia espressa favorevolmente, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria con gli stessi termini e modalità.

Art. 10) NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente documento si dovrà far riferimento al vigente Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche e di organizzazione degli uffici e servizi, opportunamente adattato alla particolarità del tipo di selezione.

