



Città di Troia

**Regolamento comunale
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
dotazione organica – norme di accesso**

Allegato alla delibera di G.C. n. 41 del 12 febbraio 1998

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità e in applicazione dei criteri definiti con deliberazione del consiglio comunale n. 51 in data 26.06.97 vistata, senza rilievi, dal Co.Re.Co. il 17.07.97 con decisione n° 4705:
 - l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni nonché dello Statuto Comunale;
 - le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del responsabile dei settori e degli uffici e/o servizi, del Segretario comunale, nonché del Direttore generale, dei dirigenti, funzionari dell'area direttiva e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico – amministrativi fissati dagli organi di governo dell'ente;
 - le modalità di assunzione agli impiegati, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

ART. 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserve di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n° 421, la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazione durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge il comma 2 - bis dell'art. 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica anche al regolamento in questione.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei settori, degli uffici e/o servizi, qualora determinano immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis del D.Lgs. 3.2.93, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART.3 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli Uffici ed i Servizi Comunali sono organizzati in n° 5 settori. Ogni settore ha la propria dotazione organica e comprende un insieme di uffici e/o servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea.

Specificamente

- a) il primo settore AFFARI GENERALI comprende :
 - Responsabile di settore – Vice Segretario – 7^ q.f.
 - Ufficio Di Segreteria

- N° 3 Istruttori Amministrativi – 6^ q.f.
- N° 2 Esecutori Amministrativi – 4^ q.f.
- N° 2 Operatori Servizi Ausiliari – 3^ q.f.
- N° 1 Ausiliario dei servizi - 2^ q.f.
- Servizi Demografici
 - N° 2 Istruttori Amministrativi – 6^ q.f.
 - N° 3 Esecutori Amministrativi – 4^ q.f.
- a) il secondo settore ECONOMICO FINANZIARIO comprende :
 - Responsabile di Settore – 7^ q.f.
 - Attività Economiche finanziarie
 - N° 1 Istruttore Economico Finanziario – 6^ q.f.
 - N° 1 Esecutore Amministrativo – 4^ q.f.
 - Economato
 - N° 1 Istruttore Economico Finanziario – 6^ q.f.
 - N° 1 Esecutore Amministrativo – 4^ q.f.
 - Attività Tributarie
 - N° 1 Istruttore Economico Finanziario – 6^ q.f.
 - N° 1 Esecutore Amministrativo – 4^ q.f.
 - N° 1 Messo Notificatore – 4^ q.f.
- a) il terzo settore TECNICO comprende :
 - Responsabile Settore – 8^ q.f. (PART - TIME)
 - Istruttore Direttivo LL.PP. – 7^ q.f.
 - Servizi Tecnico - Manutentivi
 - N° 1 Istruttore Tecnico – 6^ q.f.
 - N° 1 Giardiniere vivaista – 4^ q.f.
 - N° 10 Operai Qualificati – 3^ q.f.
 - Trasporti Comunali
 - N° 3 Autisti Scuola bus e altri automezzi comunali – 5^ q.f.
 - N° 2 Autisti Mezzi Pesanti e/o complessi - 4^ q.f.
 - Amministrativa U.T.C.
 - N° 1 Istruttore Amministrativo – 6^ q.f.
 - N° 2 Esecutori Amministrativi – 4^ q.f.
- a) il quarto settore PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA- SERVIZI SOCIALI comprende :
 - Responsabile Settore – 7^ q.f.
 - Servizi Scolastici
 - N° 1 Istruttore Amministrativo – 6^ q.f.
 - N° 1 Istruttore Amministrativo – Assistente di biblioteca - 6^ q.f.
 - N° 9 Bidelli Accompagnatori – 3^ q.f.
 - N° 1 Cuoco – 4^ q.f.
 - N° 3 Ausiliario dei Servizi - 2^ q.f.
 - Servizi Sociali
 - N° 1 Assistente Sociale – 7^ q.f.
 - N° 1 Esecutore Amministrativo – 4^ q.f.
 - Asilo Nido
 - N° 1 Assistente d'infanzia – 6^ q.f.
 - N° 1 Puericultrice – 5^ q.f.
 - N° 1 Operatore Servizi Ausiliari – 3^ q.f.
- a) il quinto settore POLIZIA URBANA comprende
 - N° 1 Capo Settore Comandante – 7^ q.f.
 - N° 1 Vice – Comandante – 6^ q.f.
 - N° 1 Istruttore di Vigilanza – 6 q.f.
 - N° 7 Vigili Urbani – 5^ q.f.

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

La consistenza della dotazione organica, per settori e complessiva è determinata come da allegato A).

ART. 5 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Responsabile del settore, nonché degli uffici e/o servizi di cui si compone, fermo restando quanto stabilito dall'art. 13 della legge 81/93, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi di responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori.. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo Art. 14, di nominare responsabile di settore personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
 2. I responsabili dei settori nonché degli uffici e/o servizi sono nominati dal sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
 3. I responsabili degli uffici e/o servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici e/o servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
- A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I responsabili dei settori adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; a essi comunque sono attribuiti:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipula dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - f) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
 5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei settori devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
 6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del dlgs. 29/93, il responsabile del settore può essere revocato dall'incarico, con la perdita del benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il responsabile del settore sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione al successivo art. 7, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20, c.9, del dlgs 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

7. Il responsabile del settore si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei settori, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 6 PARERI

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 8.6.90, n° 142, e successive modifiche ed integrazioni, sono espressi dal capo settore, su relazione istruttoria del responsabile dell'ufficio e/o servizio, ove di non specifica ed esclusiva competenza del capo settore medesimo.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore, detti pareri sono espressi dal responsabile dell'ufficio e/o servizio e, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, dal capo settore che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.
3. Resta fermo il disposto dell'art. 53, comma 2, della legge 8.6.90, n° 142.

ART. 7 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEGLI UFFICI E/O SERVIZI

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono i responsabili dei settori individuati tra i dipendenti di ruolo inquadrati nella 8^a e 7^a qualifica funzionale, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attribuzione dei provvedimenti di gestione delle seguenti aree funzionali e nel rispetto del disposto di cui all'art. 45 del C.C.N.L. del 6.7.1995:
 - a) 1° Settore - Affari generali (VICE SEGRETARIO)
 - b) 2° Settore - Economico finanziario (DIRETTORE DI RAGIONERIA)
 - c) 3° Settore - Tecnico (RESPONSABILE DEL SETTORE 8^a q.f. e ISTRUTTORE DIRETTIVO LAVORI PUBBLICI 7^a q.f.)
 - d) 4° Settore - Pubblica Istruzione - Cultura - Servizi Sociali (RESPONSABILE DEL SETTORE e RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI)
 - e) 5° Settore - Polizia Municipale - (CAPO SETTORE - COMANDANTE)

ART. 8 ATTRIBUZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, nomina i responsabili dei settori nonché, sentito il responsabile del settore, i responsabili dei relativi uffici e/o servizi, così come formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso al posto.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 3 del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333, all'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificamente la definiscono.

ART. 9

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente del segretario comunale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data, indicazione dell'ente l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro dieci giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per quindici giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al segretario comunale, al direttore generale, ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del settore che a prodotto l'atto fino alla sua trasmissione per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'ufficio di segreteria, ai capigruppi consiliari in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del loro mandato.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottate con le deliberazioni del consiglio comunale n.188 del 11/12/95 e n° 41 del 5/3/96.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

ART. 11 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretario comunali e provinciali.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato. Il segretario continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.
3. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio.
4. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

5. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 del citato articolo 51 bis della legge n° 142/90 il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi ma di direzione.
6. Il segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le funzioni relative a:
 - presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - atti di amministrazione e gestione del personale;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
1. Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 6, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51- bis della legge 142/90. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.
2. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato da C.C.N. della categoria.

ART. 12 VICE SEGRETARIO

1. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento ed è responsabile del 1° settore Affari Generali.

ART. 13 DIRETTORE GENERALE

Previa stipula di convenzione secondo il disposto dell'art. 51 bis, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10 della legge 127/97, può essere nominato il Direttore Generale.

ART. 14 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presente all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da

- ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N. e Decentrati per il personale degli enti Locali può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità "Ad Personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità Ad Personam sono definite in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuali e del personale. Il contratto a tempo determinato e risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Dlgs. 30.12.92 n. 504 e successive modificazioni.
 4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei settori deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Municipale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile del settore è effettuata dal Sindaco.
 5. Al personale indicato nei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico "Ad Personam" indicato al precedente comma 3. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

ART. 15

COLLABORAZIONE ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

ED UFFICIO DI STAFF

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, la giunta può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, mediante contratto di diritto privato, predeterminando l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso della collaborazione.
2. La giunta, con successivo e specifico provvedimento, può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di contratto dell'attività dell'ente ad essi denominate.
3. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori, aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del prodotto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del comune, ovvero purché il comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, tra collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di diritto privato, predeterminando l'oggetto, la durata, il luogo e il compenso della collaborazione. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma 2, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, sull'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 16

CONFERENZE DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli

organi di governo ed apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.

2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal sindaco che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale (e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei settori.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nella organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 17 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo determina almeno annualmente i parametri di riferimento del controllo.
2. Il nucleo di valutazione opererà in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto informazione ai diversi servizi ed uffici. Ad esso può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, un apposito contingente di personale. Per motivate esigenze, l'ente potrà, altresì, avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione di controllo di gestione. Il direttore generale, ove presente, partecipa ai lavori del nucleo di valutazione.
3. Il numero delle personale di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazione con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale del comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento comunale, come previsto dall'art. 20, comma 7, del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il comune può avvalersi della facoltà, sulla base di apposita convenzione di incaricare dei compiti del nucleo di valutazione, uffici già istituiti in altre pubbliche amministrazioni.

MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITÀ CONCORSUALI, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI FISSATI NEI COMM 1 E 2 DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 FEBBRAIO 1993, N. 29.

**CAPO I
NORME SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ART. 1
CONCORSI, SELEZIONI, CHIAMATE.**

1. Sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate numeriche, indetti dall'Amministrazione per la costituzione di rapporti di lavoro indeterminato, nell'ambito dei posti previsti nella vigente dotazione organica, ovvero per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, e sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate numeriche.

**ART. 2
REQUISITI GENERALI**

- 1) Possono accedere agli impieghi nell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali: cittadinanza italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. In forza dell'art. 1, lettera b), di tale decreto i posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana sono i posti di qualifica funzionale apicale perché ad essi sono attribuite funzioni di vertice amministrativo, nonché quelli appartenenti alla polizia municipale;

- 2) età non inferiore agli anni 18.

Per i candidati appartenenti alle seguenti categorie:

- a) Vigile Urbano - V^o q.f.;
- b) autista scuola bus ed altri automezzi comunali - V^o q.f.;
- c) autista mezzi pesanti e/o complessi - IV^o q.f.;
- d) operaio qualificato - III^o q.f.;

età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41.

Il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età.

Il limite di 41 anni di età è elevato:

- a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente;
- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo della pubblica amministrazione, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e funzionari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;

- 3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori

di concorso, in base alla normativa vigente.

- 4) Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
- 5) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10/10/57 n. 3.
- 6) Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
- 7) I requisiti per l'accesso ai singoli profili professionali sono indicati nel provvedimento di approvazione della dotazione organica.
- 8) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 9) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

ART. 3 MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'Assunzione agli impieghi avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale di cui alla legge 29 dicembre 1988 n. 554.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dalle amministrazioni in sede di contrattazione decentrata.
6. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale, compresa mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).
7. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 9.
8. I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disciplinati messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente utilizzate per la modalità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. N. 268/87.

9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
10. La riserva non opera, salvo quanto previsto dal precedente comma 9, primo periodo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
11. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
12. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge contrattuali o regolamentari.
13. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, ove prevista da apposita normativa regolamentare.

ART. 4 PARTICOLARI MODALITÀ' DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 12 della legge 15.5.1997, n. 127 i posti di seguito specificati sono coperti mediante selezione interna interamente riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti professionali specificati: Tale disposizione opera solo se l'ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.

ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Il posto di istruttore economico finanziario 6^a q.f. è coperto mediante concorso interno, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso della figura professionale di esecutore amministrativo 4^a q.f. con un anzianità di servizio effettivo di anni 5 ed in possesso del diploma di Ragioniere.

AUTISTA SCUOLA - BUS ED ALTRI AUTOMEZZI COMUNALI

I posti di Autista-Scuolabus 5^a q.f. sono coperti mediante concorso interno per titoli e prova pratica, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso del profilo professionale di Autisti N.U. 4^a q.f., in servizio da almeno tre anni ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso, nonché della patente di guida categoria D/K.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

I posti di Esecutore Amministrativo Affari generali 4^a q.f. sono coperti mediante selezione interna e per titoli, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso della figura professionale di operatore servizi ausiliari 3^a q.f. con un anzianità di servizio effettiva di almeno 3 anni e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello del posto da ricoprire.

BIDELLO - ACCOMPAGNATORE

I posti di Bidello Accompagnatore 3^a q.f. sono coperti mediante selezione interna e per titoli, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso della figura professionale di Ausiliaria dei servizi 2^a q.f. con un anzianità di servizio effettivo di almeno 3 anni e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello del posto da ricoprire.

CAPO II CONCORSI

ART. 5 POSTI DA METTERE A CONCORSO

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi alla data anzidetta.

I posti disponibili messi a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

ART. 6 BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con deliberazioni della Giunta comunale e sono comunicati, per conoscenza, prima della pubblicazione dei relativi bandi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.L.vo 23 dicembre 1993, n. 546.
3. Il bando di concorso deve contenere, altresì, il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente. Di esso viene dato localmente pubblico avviso anche a mezzo di manifesti murali da affiggere nelle pubbliche vie almeno trenta giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande.

30/5/2010

L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 8
PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dello stesso organo che lo ha indetto, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

ART. 9
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione interessata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Ove tale termine scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda deve essere redatto in carta libera tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.
6. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio comunale (Ufficio Personale) e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 10
CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) - cognome, nome e residenza;
 - b) - esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
 - c) - luogo e data di nascita;
 - d) - eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età o a riserva di posto o a preferenza di legge;
 - e) - possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
 - f) - godimento dei diritti politici;
 - g) - non avere condanne penali che impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;
 - h) - eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - i) - essere fisicamente idoneo all'impiego;

- j) - possesso del titolo di studio richiesto;
- k) – possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto.

Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 2 aprile 1968, n.482, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 12 della legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 19 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.
3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
 - a) Ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
 - b) Il curriculum, redatto su carta semplice datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso,
 - c) Gli eventuali titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età' o a riserva di posti o a preferenza di legge, quando a essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
 - d) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, recante la votazione conseguita, in originale o copia autenticata, o certificato sostitutivo qualora il titolo originale non sia stato ancora rilasciato,
 - e) Certificato attestante il possesso dei requisiti professionali,
 - f) ogni altro titolo, in originale o in copia autenticata, che il concorrente nel suo interesse ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e di formazione della graduatoria.

I documenti, di cui alle lettere da a) ad e), devono essere rimessi secondo le prescrizioni del bando di concorso, pena l'esclusione.

Il concorrente dovrà altresì presentare un elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda.

1. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti per la gestione del personale, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

ART. 11 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere 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 valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 12
CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per profili professionali della 7^a qualifica o superiore in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportati in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della 5^a e 6^a qualifica, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della 7^a qualifica, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove di cui al punto b) del precedente comma consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimenti alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teoriche-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

ART. 13
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione degli elaborati.
2. Per titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli artt. 11 e 12 della presente normativa.
4. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

ART. 14
TITOLI DI MERITO

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alla seguenti 4 categorie:
 - a) Titoli di servizio40% del totale;

- b) Titolo di studio.....50% del totale;
- c) Titoli vari..... 5% del totale;
- d) Curriculum5% del totale;

ART. 15 TITOLI DI SERVIZIO

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sottoindicato sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, indicate dal 2° comma dell'art.1 del decreto legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in qualifiche funzionali e/o profili professionali corrispondenti o equivalenti a quelli del posto messo a concorso.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via espletati per il periodo di tempo considerato.

2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale e/o profilo professionale corrispondente o equivalente, come sopra detto, a quello del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondato ad un anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle qualifiche funzionali e/o profili professionali inferiori a quelli sopra indicati sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazioni negli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza, di rapporto di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione del servizio militare.

ART. 16 TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, e' valutato in proporzione al punteggio riportato, fino ad un massimo di 2/3 del punteggio di tale categorie.
2. Sono altresì valutati fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della stessa categoria ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 17 TITOLI VARI

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria

complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiori a quello del posto messo a concorso, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria.

ART. 18 CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad aventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle precedenti 3 categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della Commissione, purché motivato.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 19 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso.
- 2) Riserva di posti ai sensi dell'ART.3, comma 65, della legge 24/12/93, n.537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) Riserva del 20% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2°, della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di completamento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- 4) Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) Gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Gli orfani di guerra;
- 6) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) I feriti in combattimento;
- 9) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- 12)I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13)I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14)I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15)I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16)Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17)Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18)I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19)Gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20)Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a)Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b)Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c)Dalla maggiore media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche ovvero, in caso di parità, dalla maggiore votazione conseguita nella prova orale.

ART. 20 COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da "tecnici esperti" nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano, ai sensi dell'art. 6 de decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modifiche ed integrazioni, 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. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopracitato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - a) Per i concorsi ai profili professionali di ottava e settima qualifica funzionale: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un istruttore direttivo di settima qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato di sesta qualifica funzionale ;
 - b) Per i concorsi ai profili professionali di quinta e sesta qualifica funzionale: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica funzionale, o in carenza, da un impiegato di sesta qualifica funzionale;
 - c) Per le prove selettive previste dal capo III della presente disciplina, relativamente ai profili professionali per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica funzionale;
 - d) Per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette di cui al successivo capo IV: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto delle prove; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica funzionale.
3. I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia

posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi . L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, i "componenti esperti" delle commissioni previste nel presente articolo non possono essere scelti tra il personale comunale dipendente.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alla seduta della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Le commissioni giudicatrici dei concorsi per esami o per titoli possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restante il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 500.
7. Alla commissione di cui al comma 2, lettere a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali con voto consultivo.
8. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

ART. 21

MATERIE DI ESAME E TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell'allegato B) al presente regolamento. Nello stesso allegato sono indicati i titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso.

ART. 22

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

1. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.

In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 23

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE DI ESAME

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i

- concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
 3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente su lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
 4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenente i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
 5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. Alle eventuali prove pratiche previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano consegnato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 i equivalente.
7. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche o immediatamente prima del suo o loro svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno Tecnico per tutti i concorrenti.
8. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.
9. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
10. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
11. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.
12. La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.
13. La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della Commissione. Nel caso di presenza di tutti i concorrenti, il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento degli stessi dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 24

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23.06.1992, n.532, con le modalità ivi previste.

ART. 25

ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diversa, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è risposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservazione delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 26

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta grande che viene chiusa. Il presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

ART. 27

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 19.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti di posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto

conto di quanto disposto dalla legge 2.4.1968, n. 142, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve dei posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi di cui alla predetta deliberazione sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e direttamente agli interessati mediante lettera raccomandata dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 18 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture dei posti per i quali il concorso è bandito e che successivamente ed entro tale data dovesse rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

ART. 28

COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai componenti della commissione esaminatrice dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità compresi il presidente ed il segretario, nonché al personale addetto alla vigilanza viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.3.95, adottato di concerto con il Ministero del Tesoro.
2. La misura dei compensi indicati nel comma 1° può essere aggiornata, ogni triennio, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro del Tesoro, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

ART. 29

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2.4.68, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso la Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione a concorso, sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

ART. 30

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con i candidati dichiarati vincitori vengono costituiti rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolati da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

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

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;

- b) data di inizio del rapporto di lavoro
- c) qualifica di inquadramento professionale e di livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

Il contratto individuale specifica che il contratto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non aver altri rapporti di impiego o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. L'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco di validità della graduatoria di cui all'art. 27, comma 6.
3. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio previsti dalla legge, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a sette anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso sedi con dotazione organiche complete. In ogni caso non può essere attivato alcun comando o distacco nel caso in cui la sede di prima destinazione abbia posti vacanti nella dotazione organica della qualifica posseduta, salvo che il Segretario comunale, responsabile del personale, non lo consenta espressamente, sentiti i responsabili dei settori interessati.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, e per le donne in gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
6. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore le informazioni di cui al decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

CAPO III

SELEZIONE PER ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/1987

ART. 31 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formale ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 ED ALLA LEGGE N. 160/1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e di requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria dalle liste delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego territorialmente compatibili.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circostrizionali.

ART. 32 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione circostrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circostrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. L'Amministrazione, se ed in quanto obbliga ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferzata contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto, ai sensi dell'art. 30, comma 1°, della legge 31.5.1975, n. 191, come modificato dall'art. 19 della legge 24.12.1986, n. 958.

ART. 33 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. L'Amministrazione entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifiche e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento del Comune e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978, n. 845.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti efferenti, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando d'offerta di lavoro.
6. Alla selezione partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata, per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.
7. Il giudizio di idoneità od inidoneità della commissione di selezione conclude la procedura selettiva ed è insindacabile.

ART. 34 OFFERTE DI LAVORO

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al presente capo terzo avvengono con le modalità e di criteri indicati nei precedenti artt. 31, 32 e 33, previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un bando di offerta di lavoro approvato con atto della Giunta comunale, attuativo del programma inerente alle necessità occupazionali dell'Ente.
2. Tale bando sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente, inviato per conoscenza alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove attitudinali e le materie di esame.

ART. 35 ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatorie del personale interno.
2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso, avuto riguardo alle disposizioni del D.P.C.M. 27.12.88.

CAPO IV
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE REQUISITI E MODALITA'

ART. 36
CAMPO DI APPLICAZIONE E REQUISITI

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui alla presente disciplina, previa numerica rivolta dall'Amministrazione alla direzione provinciale del lavoro - settore politiche del lavoro.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi forniti dalla direzione provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche.
3. E' comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifiche o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

ART. 37
MODALITÀ' DI ASSUNZIONE

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione devono essere rivolte alla direzione provinciale del lavoro - settore politiche del lavoro. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale "Concorsi ed esami".
2. La direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
3. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la direzione provinciale del lavoro, di intesa con l'amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatori di altre categorie.
6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
7. Ad avvenuto accertamento della idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.
8. Il certificato medico attestante idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato,

per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

9. La visita di controllo delle permanenze dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 683, sarà richiesta direttamente dall'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla direzione provinciale del lavoro - settore politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione.
10. Le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la IV qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e con le modalità di cui al presente articolo, mentre, per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla V in avanti, le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

CAPO V
OPERAZIONI E RISCONTRI PARTICOLARI

ART. 38
VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ'

1. L'Amministrazione prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede tramite il competente ufficio al riscontro di legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dai presidenti delle commissioni.
2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione l'Amministrazione provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero del bando, l'Amministrazione rinvia i verbali al presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di trenta giorni.
3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, quest'ultima con proprio atto formale stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

ART. 39
PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per le qualifiche sino alla quarta;
 - sei mesi per le restanti qualifiche.Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altre amministrazione pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.L.gs n.29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di sei mesi, decorsi i quali il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia derivanti da causa di servizio, si applica del C.C.N.L. sottoscritto il 06.07.1995.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3 sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la meta' del periodo di prova, ciascuna delle parti può ricadere dal rapporto, in qualsiasi momento, senza l'obbligo di preavviso, fatti salvo i casi di sospensione previsti dal comma 3°. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte. Il recesso dell'Amministrazione dev'essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compreso i ratei della 13^a mensilità ove maturata, spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate

di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prolungato alla scadenza.
9. Il dipendente proveniente dall'Amministrazione o da altra del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

CAPO VI
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 40
ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n.230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della legge n.56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
- a) In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei quarantacinque giorni per la sostituzione del personale delle scuole dell'Ente e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistono particolari motivi di urgenza;
 - b) in sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi n.1204 del 1971 e n.903 del 1977;
 - c) per le assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, per particolare punte di attività, per esigenze straordinarie, nel limite massimo di mesi sei per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alle n. 554/1988, al D.P.C.M. n. 127/1989, e all'art. 3, comma 4 del D.P.R. n. 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

Per la selezione del personale da reclutare si applicano le stesse disposizioni stabilite per il personale a tempo determinato.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale, o prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le precisazioni di cui all'art. 16 del vigente C.C.N.L..

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulti da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a 15 ovvero a trenta giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi. Al di fuori di tale ipotesi, e quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del C.C.N.L., la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo

determinato.

ART. 41
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'Amministrazione può costituire rapporto di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale con le modalità e le prescrizioni dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dalle specifiche disposizioni di legge in vigore.

ART. 42
PARTICOLARI MODALITÀ' DI SELEZIONE

Tale articolo può contenere la disciplina di cui al comma 3 - ter dell'art. 41 del D.lgs n. 29/1993, come introdotto dall'art. 6 comma 9, della legge n. 127/97.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni alla disciplina vigente il personale ed allo statuto comunale.

DOTAZIONE ORGANICA

<u>1° SETTORE - AFFARI GENERALI</u>		
N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	
1	Respons. Settore Affari Generali - VICE SEGRETARIO - 7^ Q.F.	
	<u>SECRETARIA:</u>	
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	6^ Q.F.
2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
2	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	3^ Q.F.
1	AUSILIARIO DEI SERVIZI	2^ Q.F.
	<u>SERVIZI DEMOGRAFICI:</u>	
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	6^ Q.F.
3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4 Q.F.
14	TOTALE POSTI	

<u>2° SETTORE - ECONOMICO - FINANZIARIO</u>		
N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	
1	Responsabile Settore ECONOMICO-FINANZIARIO - 7^ Q.F.	
	<u>ATTIVITÀ' ECONOMICO - FINANZIARIE:</u>	
1	ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO -	6^ Q.F.
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
	<u>ECONOMATO:</u>	
1	ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO -	6^ Q.F.
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
	<u>ATTIVITÀ' TRIBUTARIE:</u>	
1	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO -	6^ Q.F.
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
1	MESSO NOTIFICATORE -	4. Q.F.
8	TOTALE POSTI	

3° SETTORE - TECNICO**N° POSTI****PROFILO PROFESSIONALE**

0,5	Responsabile Settore UFFICIO TECNICO -	8^ Q.F. - (part-time)
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO LL.PP. -	7^ Q.F.
<u>SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI:</u>		
1	ISTRUTTORE TECNICO -	6^ Q.F.
1	GIARDINIERE-VIVAISTA -	4^ Q.F.
10	OPERAIO QUALIFICATO -	3^ Q.F.
<u>TRASPORTI COMUNALI:</u>		
3	AUTISTA SCUOLABUS ED ALTRI AUTOMEZZI COM.LI -	5^ Q.F.
2	AUTISTA MEZZI PESANTI e/o COMPLESSI	4^ Q.F.
<u>AMMINISTRATIVA U.T.C.:</u>		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	6^ Q.F.
2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
21,5	TOTALE POSTI	

4° SETTORE-PUBBL. ISTRUZ.-CULTURA-SERVIZI SOC.**N° POSTI****PROFILO PROFESSIONALE**

1	Responsabile Settore - P.I.-CULTURA- SER.SOC. -	7^ Q.F.
<u>SERVIZI SCOLASTICI:</u>		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	6^ Q.F.
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	6^ Q.F.
9	BIDELLO-ACCOMPAGNATORE -	3^ Q.F.
1	CUOCO -	4^ Q.F.
3	AUSILIARIO DEI SERVIZI	2^ Q.F.
<u>SERVIZI SOCIALI:</u>		
1	ASSISTENTE SOCIALE -	7^ Q.F.
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4^ Q.F.
<u>ASILO NIDO:</u>		
1	ASSISTENTE D'INFANZIA -	6^ Q.F.
1	PUERICULTRICE -	5^ Q.F.
1	OPERATORE. SERVIZI AUSILIARI -	3^ Q.F.
21	TOTALE POSTI	

5° SETTORE- POLIZIA URBANA

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE
1	CAPO SETTORE - COMANDANTE - 7^ Q.F.
1	VICE COMANDANTE - 6^ Q.F.
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA - 6^ Q.F.
7	VIGILE URBANO - 5^ Q.F.
10	TOTALE POSTI

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA

0,5	VIII° LIVELLO
6	VII° LIVELLO.
15	VI° LIVELLO.
11	V° LIVELLO.
16	IV° LIVELLO.
22	III° LIVELLO.
4	II° LIVELLO.
74,5	T O T A L E

**SCHEDE DEI REQUISITI PER L'AMMISSIONE E DELLE PROVE
DA SOSTENERE NEI PUBBLICI CONCORSI**

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Settore Affari Generali
- VICE SEGRETARIO -

QUALIFICA FUNZIONALE : Funzionario

LIVELLO : 7

AREA DI ATTIVITA' : Amministrativa

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza o equipollente
ovvero diploma di Laurea in Economia
e Commercio;

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
- 2 - diritto costituzionale ed amministrativo.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - diritto civile e procedura civile;
- 3 - diritto penale e procedura penale;
- 4 - scienze archivistiche e elementi applicative della legge 241/90;
- 5 - contabilità di stato e sistemi e procedure di gara (D.Lgs. 604/91; D.Lgs. 48/92, ecc.);
- 6 - diritto del lavoro e legislazione sociale;
- 7 - diritto urbanistico;
- 8 - la contrattazione del pubblico impiego locale;
- 9 - diritto tributario e finanza locale;
- 10 - conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato.

PROFILO PROFESSIONALE: Resp.Settore Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : Funzionario

LIVELLO : 8'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Ingegneria civile
ed iscrizione all'albo professionale.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : Abilitazione Professionale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. - redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche.

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - progettazione e direzione lavori;
3. - composizione architettonica, caratteri compositivi o distributivi degli edifici, igiene, edilizia;
4. - elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
5. - diritto penale (Codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII);
6. - elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato;
7. - valutazione dell'impatto ambientale e viabilità;
8. - conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato.

PROFILO PROFESSIONALE: Resp.Settore - Economico-Finanziario

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore Direttivo

LIVELLO : 7'

AREA DI ATTIVITA' : Economico-Finanziaria

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attivita' degli Enti locali;
2. - diritto tributario e scienza delle finanze con particolare riguardo al sistema della finanza locale e dei tributi locali.

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - diritto costituzionale, amministrativo e civile;
3. - diritto penale (Cod.pen. libro I, libro II, Titoli II e VII);
4. - amministrazione del patrimonio e contabilita' generale dello Stato;
5. - legislazione sulle Aziende speciali e consortili, sulle istituzioni e sulle S.p.a.;
6. - normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
7. - organizzazione del lavoro;
8. - statistica;
9. - conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato

PROFILO PROFESSIONALE: Istr. Direttivo - Lavori Pubblici

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore Direttivo

LIVELLO : 7'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Diploma di geometra ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. - redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche;

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - progettazione, calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
3. - estimo;
4. - legislazione riguardante i Lavori Pubblici;
5. - diritto penale e diritto civile;
6. - pianificazione territoriale. P.R.G.;
7. - costruzioni e topografie per lavori di urbanistica in generale e di edilizia scolastica e privata in particolare;
8. - legislazione in materia di urbanistica;
9. - legislazione sulla tutela dell'Ambiente;
- 10.- conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco) a scelta del candidato.

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Settore P.I., Cultura, Biblioteca e Servizi Sociali

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore Direttivo

LIVELLO : 7'

AREA DI ATTIVITA' : Cultura, Tempo Libero, Sport / Socio-Assistenziale

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Lettere o Sociologia o equipollenti

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
- 2 - ordinamento scolastico italiano.

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - tecniche e metodologie educative;
3. - igiene e dietetica;
4. - organizzazione del lavoro;
5. - elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
6. - legislazione sociale e sanitaria e diritto del lavoro;
7. - conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato.

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore Direttivo

LIVELLO : 7'

AREA DI ATTIVITA' : Socio-Assistenziale

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Assistente sociale

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : conseguimento dell'abilitazione professionale ed iscrizione
all' Ordine Professionale istituito ai sensi dell'art.3 della
legge 23-3-1993, n.84.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. - ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - principi e fondamenti del servizio sociale.
Metodo e tecnica del servizio sociale;
3. - legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
4. - problematiche dell'attività di assistenza ai minori,
alla devianza minorile ed alla tossicodipendenza;
5. - diritto penale e diritto civile;
6. - conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato.

PROFILOPROFESSIONALE : Capo Settore Polizia Urbana - Comandante

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore Direttivo

LIVELLO : 7'

AREA DI ATTIVITA' : Vigilanza

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza o equipollente ovvero
Laurea in Economia e Commercio;

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : possesso della patente di guida per la conduzione
di veicoli non inferiore alla categoria B.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali
2. - diritto commerciale.

b) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - diritto costituzionale, amministrativo e civile;
3. - codice della strada;
4. - legislazione in materia di Polizia Municipale (legge 65/86 e L.R. 2/1985);
5. - elementi della Polizia di Pubblica Sicurezza;
6. - elementi di Polizia Mortuaria, Polizia Edilizia, Polizia Urbana, Polizia Amministrativa, Polizia Rurale, Polizia Sanitaria e Igiene;
7. - organizzazione del lavoro;
8. - elementi sugli equipaggiamenti (armamenti, radio, mezzi mobili, ecc.) dei Corpi di Vigilanza;
9. - elementi di protezione civile;
- 10.- conoscenza di una lingua straniera (francese, inglese, tedesco)
a scelta del candidato.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore

Amministrativo: - Segreteria
- Servizi Demografici
- Ufficio Ammin. U.T.C.
- Servizi Scolastici

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore

LIVELLO : 6'

AREA DI ATTIVITA' : Amministrativa

TITOLO DI STUDIO : Licenza di Scuola Media Superiore o equipollente.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prove teorico-pratica:

1. - redazione di un atto deliberativo.

c) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;

2. - elementi di diritto civile e di diritto penale;

3. - elementi in materia tecnico amministrative degli uffici e servizi comunali.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore

Economico-Finanziario: - Attivita' economico-Finanziaria.
- Economato
- Attivita' Tributarie

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore

LIVELLO : 6'

AREA DI ATTIVITA' : Economico - Finanziaria

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Ragioneria

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1.- legislazione amministrativa concernente l'attivita'degli Enti locali;

b) Prove teorico-pratica:

1. - ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti locali;

c) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;

2. - elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;

3. - elementi di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali;

4. - elementi di statistica e di Scienza della finanza;

5. - legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti locali;

6. - elementi di amministrazione del patrimonio;

7. - elementi in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;

8. - elementi di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore
Tecnico:- Servizi Tecnico-Manutentivi

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore

LIVELLO : 6'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Geometra e iscrizione all'albo professionale dei geometri

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prove teorico-pratica:

1. - calcolo e contabilità dei lavori; procedure espropriative per pubblica utilità; impianto di cantieri edili e stradali;

c) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - costruzioni e topografia;
- 3 - estimo (stime di fabbricati e delle aree);
- 4 - elementi sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
- 5 - elementi di diritto civile e di diritto penale.

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente d'Infanzia

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore

LIVELLO : 6'

AREA DI ATTIVITA' : Scolastica, Educativa e della Formazione

TITOLO DI STUDIO : Diploma di assistente all'infanzia

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prove teorico-pratica:

1. - ricerca pedagogica, sociale e psicologica relativa all'età evolutiva con particolare riguardo agli Asili Nido;

c) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - legislazione nazionale e regionale sugli Asili Nido;
- 3 - norme igienico-sanitarie e dietetica infantile;
- 4 - elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- 5 - elementi di diritto penale e di diritto civile.

PROFILO PROFESSIONALE: Vice Comandante Polizia Municipale
Istruttore di Vigilanza

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore

LIVELLO : 6'

AREA DI ATTIVITA' : Vigilanza e Custodia

TITOLO DI STUDIO : Licenza di Scuola Media Superiore o equip.

TITOLO DI SERVIZIO

e/o PROFESSIONALE : possesso della patente di guida per la conduzione di veicoli non inferiore alla categoria B.

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1. - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prove teorico-pratica:

- redazione di un verbale inerente l'attività della Polizia Municipale;

c) Prove orali:

1. - le materie delle prove scritte;
2. - legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia Locale e relativi servizi;
3. - elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
4. - elementi di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura.

PROFILO PROFESSIONALE: Autista Mezzi Comunali - Scuolabus

QUALIFICA FUNZIONALE : Collaboratore Professionale

LIVELLO : 5'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione secondaria di 2' grado

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : Patente di Guida di autoveicoli di categoria D con abilitazione K.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prova pratica:

1- Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "D/K".

c) Prove orali:

1 - le materie delle prove scritte;

2 - quesiti in materia di circolazione stradale.

PROFILO PROFESSIONALE: Puericultrice

QUALIFICA FUNZIONALE : Collaboratore Professionale

LIVELLO : 5'

AREA DI ATTIVITA' : Scolastica Educativa e della Formazione

TITOLO DI STUDIO : Diploma di puericultrice

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prova teorico-pratica:

1 - dimostrazione della conoscenza più aggiornata in ricerca pedagogica, sociale e psicologica relativa all'età evolutiva, con particolare riguardo alle problematiche inerenti agli Asili Nido.

c) Prova orale:

1 - materie della prova scritta.

2 - Puericoltura, igiene e dietetica infantile.

3 - Interventi per l'inserimento sociale di bambini handicappati.

4 - Tecniche e metodologie educative ed igienico-sanitarie.

5 - Legislazione circa il decentramento politico-amministrativo.

6 - Elementi di diritto penale e di diritto civile.

PROFILO PROFESSIONALE: Vigile Urbano

QUALIFICA FUNZIONALE : Collaboratore Professionale

LIVELLO : 5'

AREA DI ATTIVITA' : Vigilanza e Custodia

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione secondaria di 2' grado

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : possesso della patente di guida per la conduzione di veicoli non inferiore alla categoria B.

MATERIE DI ESAME

a) Prova scritta:

1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;

b) Prova teorico-pratica:

1 - redazione di un verbale inerente i servizi di Polizia Municipale e relativi interventi;

c) Prova orale:

1 - materie della prova scritta;

2 - elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;

3 - elementi di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;

4 - norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;

5 - norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni

amministrative;

6 - elementi di diritto della navigazione.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore - Amministrativo

QUALIFICA FUNZIONALE : Esecutore

LIVELLO : 4'

AREA DI ATTIVITA' : Amministrativa

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : Attestato di corso di dattilografia rilasciato da Ente legalmente
riconosciuto.

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - battitura di un testo a macchina per scrivere.-

PROFILO PROFESSIONALE: Messo Notificatore

QUALIFICA FUNZIONALE : Esecutore

LIVELLO : 4'

AREA DI ATTIVITA' : Amministrativa

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - applicazione delle norme sulla notifica degli atti.-

PROFILO PROFESSIONALE: Op. Specializzato - Giardiniere-Vivaista -

QUALIFICA FUNZIONALE : Esecutore

LIVELLO : 4'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica e Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : Attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale, ai sensi della legge nr.845/1978, conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza.

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalita' del posto messo a concorso.-

PROFILO PROFESSIONALE: Cuoco

QUALIFICA FUNZIONALE : Esecutore

LIVELLO : 4'

AREA DI ATTIVITA' : Servizi ausiliari

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE : Attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato

o
equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale,
ai sensi della Legge 845/78 conseguito dopo non meno di un biennio
di frequenza.

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (preparazione, cottura, confezione e ripartizione dei pasti, sulla base di tabelle dietetiche; prodotti alimentari: quantità, controlli e verifiche; igiene e pulizia della cucina e della dispensa e delle relative attrezzature e stoviglie.-

PROFILO PROFESSIONALE: autisti mezzi pesanti e/o complessi

QUALIFICA FUNZIONALE : esecutore.

LIVELLO : 4'

AREA DI ATTIVITA' : tecnica manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo e patente di guida non inferiore alla C.

MATERIE DI ESAME:

a) prova pratica: guida automezzo pesante.-

PROFILO PROFESSIONALE : Operatore dei Servizi Ausiliari

QUALIFICA FUNZIONALE : Operatore

LIVELLO : 3'

AREA DI ATTIVITA' : Servizi ausiliari

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacita' in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso.-

PROFILO PROFESSIONALE : Operaio Qualificato

QUALIFICA FUNZIONALE : Operatore

LIVELLO : 3'

AREA DI ATTIVITA' : Tecnico-Manutentiva

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacita' in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attivita' di manutenzione immobili, suppellettili, ecc., disinfezione e pulizia dei locali, esecuzione di attivita' di seppellitura, tumulazione e stumulazione).-

PROFILO PROFESSIONALE: Bidello-Accompagnatore

QUALIFICA FUNZIONALE : Operatore

LIVELLO : 3'

AREA DI ATTIVITA' : Servizi ausiliari

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacita' in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (attivita' di sorveglianza, custodia e pulizia delle aule ed uffici scolastici, pulizia, trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio);

operazioni inerenti all'assistenza ai bambini delle scuole e degli asili;

servizio di anticamera;

servizio di accompagnamento e vigilanza durante il trasporto degli alunni con gli scuolabus.-

PROFILO PROFESSIONALE: Ausiliario dei Servizi

QUALIFICA FUNZIONALE : Ausiliario

LIVELLO : 2'

AREA DI ATTIVITA' : Servizi Ausiliari

TITOLO DI STUDIO : Assolvimento obbligo scolastico

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE :**

MATERIE DI ESAME

a) Prova pratica:

1 - esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacita' in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attivita' di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali e consegna dei plichi agli uffici comunali).-

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

PER IL PERSONALE INTERNO

II QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
III QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure pre-determinate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

IV QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacita'd'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacita'organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unita' operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilita' nella corretta esecuzione			

del proprio lavoro

| 3

| 2

| 1
