



COMUNE DI NURACHI

Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DE I CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

Approvato con la delibera C.C. n. 78 del 20.10.1995;

Modificato con le delibere: C.C. n. 25 del 30.04.1996, C.C. n. 45 del 10.08.1996, G.M. n. 24 del 23.02.1999, G.M. n. 94 del 01.06.2000, G.M. n. 06 del 12.01.2001, G.M. n. 122 del 18.12.2002, G.M. n. 133 del 02.12.2003; G.M. n. 10 del 03.02.2004, G.M. n. 105 del 23.10.2007, G.M. n. 4 del 16.01.2008; G.M. n. 6 del 22.01.2008; G.M. n. 17 del 14.02.2008; G.M.n° 79 del 03/11/2016.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Teresa Sanna

Il Sindaco
Renzo Ponti

CAPITOLO I

NORME GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Articolo 1

OGGETTO.

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

Esso dà attuazione alle norme vigenti in materia di pubblico impiego, cui si rinvia per quanto non specificato, ed integra il vigente Regolamento organico del personale.

Articolo 2

REQUISITI GENERALI E SPECIALI.

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, ovvero quella di uno Stato appartenente alla UE (solo per i concorsi di vigile urbano non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana);
- godimento dei diritti politici;
- aver compiuto l'età di 18 anni. Si applicano in ogni caso le disposizioni previste dall'art. 2 del D.P.R. n.487/94 come modificato dal D.P.R. 693/97 e le L. n.127/97 e 191/98 ;
- idoneità fisica all'impiego;
- per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- titolo di studio previsto dalle tabelle allegate al presente Regolamento, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali.

Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti, inoltre, i particolari requisiti indicati nel bando per ciascuno di essi.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità, sarà sottoposto ad idonei controlli da parte dell'Amministrazione (Art. 1, comma 2, D.P.R. 403/98).

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro è acquisita d'ufficio a cura del settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Sono fatti salvi i casi previsti dall'art. 10 del D.P.R. 403/98.

Articolo 3

NORME DI ACCESSO

1. *Il reclutamento del personale ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:*
 - a) *bando di mobilità di personale in servizio presso altri Enti, di pari categoria e profilo professionale (art. 30 del D.Lgs. 165/2001), per titoli e colloquio o per titoli e colloquio e/o prova pratica, avente ad oggetto l'accertamento delle competenze professionali e capacità operative dei candidati; il bando di mobilità deve essere pubblicato preliminarmente all'effettuazione della selezione pubblica; in caso di mancata presentazione di domande o di mancato superamento delle prove da parte di tutti i candidati, il Responsabile del Servizio o il **Segretario Comunale se incaricato dall'amministrazione**, può bandire un concorso pubblico di cui al punto b) nel rispetto della normativa vigente.¹*
 - b) *concorso pubblico;*
 - c) *attingimento dalle graduatorie di concorsi pubblici indetti da altri enti nel rispetto della normativa vigente*
 - d) *ricorso al collocamento;*
 - e) *corso - concorso pubblico;*
 - f) *concorso interno;*
 - g) *progressione verticale.*

2. Il concorso pubblico può esser svolto per titoli e per esami o solo per esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e, qualora previsto per titoli e per esami, anche nella valutazione dei titoli culturali, professionali, e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13. Alla

¹ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 79 del 03.11.2016

determinazione di indizione è demandata la scelta se effettuare un concorso per titoli e per esami o solo per esami.

3. Il concorso interno, previsto nel presente regolamento per i profili professionali che devono essere ricoperti sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente stesso ai sensi dell'art. 24, comma 6 del D.P.R. n. 347/83 e successive modificazioni, consiste in prove di contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali, e di servizio.

3 bis) La progressione verticale è destinata alla copertura di posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente; alla procedura selettiva predetta può partecipare esclusivamente personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso all'esterno, fatte salve le prescrizioni delle vigenti normative

4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica mediante l'effettuazione di prove pratiche attitudinali.

5. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva.

6. 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 un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti od 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.

7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, od altro qualsiasi evento, previsti nei dodici mesi successivi.

8. Per le qualifiche funzionali sino all'ottava, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo presso l'Ente, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso, alle condizioni e con le modalità fissate dall'art.5 del D.P.R. n.268/87 così come integrato dall'art.26 del D.P.R. n.494/87.

9. 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 attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

10. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore;

11. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
12. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
13. Le graduatorie dei concorsi secondo l'art. 5 del D.P.R 268/87 come modificato dal D.P.R 494/87, restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel decreto stesso, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti o disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Nonché, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il responsabile del Servizio procede alla nomina del successivo in graduatoria.
14. A chiarimento delle norme di cui all'allegato A del Decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica.

Art.4

Fermo restando quanto stabilito per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali di cui all'All.13 individuati, in accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne anche per corso concorso, in conformità a quanto previsto dal 6° comma dell'art.24 del D.P.R 25 giugno 1983, n.347.

Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 2 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo richiesto per l'accesso alla medesima.

Nel caso che nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, purché della stessa area funzionale, che abbia una anzianità di servizio minima di 5 anni nel profilo di appartenenza.

L'anzianità di servizio minimo nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività cui è compreso il posto a concorso.

CAPITOLO II

INDIZIONE DEI CONCORSI

Articolo 5

DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO.

Il concorso viene indetto con provvedimento del Responsabile del servizio, nei limiti dei posti disponibili in dotazione organica . Con lo stesso provvedimento viene approvato il relativo bando.

Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo, od altro qualsiasi evento, che avranno effetto nei dodici mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti entro dodici mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso.

In sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, la Giunta comunale determina le modalità di copertura dei posti vacanti. Qualora la Giunta decida, quale modalità di copertura di un posto vacante, il concorso pubblico, non si procede al previo esperimento di procedura di mobilità volontaria in deroga a quanto previsto dall'art. 30, c. 2 bis) del D.Lgs. n. 165/2001, salvo espressa previsione contraria. Non si procede al previo esperimento di procedura di mobilità volontaria in deroga a quanto previsto dall'art. 30, c. 2 bis) del D.Lgs. n. 165/2001 anche nel caso si intenda ricoprire il posto vacante tramite progressione verticale.

Articolo 6

BANDO DI CONCORSO O DI PROVA SELETTIVA.

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

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Il competente organo dell'Ente può, con motivato provvedimento, stabilire la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1. dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento;
 2. descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;
 3. Il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso;
 4. il numero dei posti, pari al 35% di quelli messi a concorso, riservato al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui all'art.26 del D.P.R. n.494/87, ovvero l'eventuale disapplicazione della riserva;
 5. il trattamento economico complessivo previsto inizialmente per il posto messo a concorso;
 6. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 7. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 8. l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire, sotto la propria responsabilità ed esplicitamente, nella domanda di ammissione, precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso, secondo le disposizioni del D.P.R. n.487/94;
 9. l'indicazione della possibilità di dichiarare nella domanda il possesso di titoli culturali, professionali, di servizio e curriculum, che verranno valutati dalla Commissione giudicatrice;
 10. CASSATO
 11. l'obbligo, da osservare a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata, oppure direttamente al protocollo ;
 12. il termine ultimo per la presentazione della domanda e della relativa documentazione, intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico (stabilito, di norma, in 30 giorni);
 13. le materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali ed il loro contenuto. La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 14. la citazione della legge 10.04.1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 15. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 16. l'onere della indicazione, nella domanda d'ammissione, del domicilio eletto per tutte le comunicazioni inerenti il concorso.
 17. l'eventuale data di svolgimento di una o più prove di concorso.
- E' in facoltà dell'Amministrazione allegare al bando di concorso uno schema di domanda di ammissione. L'utilizzo di detto schema da parte degli aspiranti non tuttavia obbligatorio.

Articolo 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO.

Il bando di concorso o di prova pubblica selettiva deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune e a mezzo di manifesti da affiggere nei luoghi pubblici per almeno venti giorni naturali e consecutivi. Copia del bando è trasmessa ai Comuni confinanti.

Gli interessati potranno presentare domanda di ammissione nel termine stabilito nel bando, di almeno venti giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

Articolo 8

FIRMA SULLA DOMANDA DI AMMISSIONE.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta e non autenticata.

Articolo 9

CONTENUTO DELLA DOMANDA.

Nella domanda di ammissione l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome e residenza, nonché il recapito esatto, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana, o quella di uno Stato appartenente alla U.E.;
- d) lo stato civile (va precisato il numero dei figli);
- e) l'idoneità fisica all'impiego;
- f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per il candidato di sesso maschile);
- i) il titolo di studio, con l'indicazione dell'Istituto in cui venne conseguito e la votazione riportata;
- j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- k) di non esser stati destituiti o dispensati da un impiego pubblico o dichiarati decaduti da un impiego statale mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) i titoli che eventualmente diano diritto a precedenza e/o preferenza nella nomina;

m) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita, firma autografa del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione, il mancato totale pagamento della tassa di ammissione - non determinano esclusione dal concorso ma di esse consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa debitamente firmata con le stesse modalità della domanda.

La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione attenente ad altro requisito.

Nei concorsi, anche per titoli, i candidati avranno cura di dichiarare, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili ai fini della valutazione e del presente Regolamento.

Gli aspiranti dovranno unire alla domanda:

1. la ricevuta del versamento intestato alla Tesoreria comunale pari all'importo della tassa di concorso fissata nel bando.
2. il curriculum vitae (solo per i concorsi per titoli ed esami per le categorie C e D e qualifiche V, VI e VII).

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi ed ha facoltà di unire ad una sola di esse gli eventuali documenti e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante.

In caso di accertamento di irregolarità comportanti l'esclusione la stessa verrà comunicata agli aspiranti mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro e non oltre la data di svolgimento della prova preselettiva.

Articolo 10

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda ed i documenti allegati devono essere trasmessi soltanto a mezzo del servizio postale mediante raccomandata, ovvero consegnati direttamente al protocollo, entro il termine massimo fissato dal bando.

Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante 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.

Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico per...".

Tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

Articolo 11

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE.

L'istanza di partecipazione ai concorsi o alle prove selettive nonché la documentazione allegata, debbono essere prodotte in carta semplice (L. 23.08.1988, n. 370).

CAPITOLO III
COMMISSIONE GIUDICATRICE E SUA ATTIVITA'

Articolo 12

COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO.

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione del competente responsabile del servizio o del segretario comunale in caso di assenza del responsabile la quale, contestualmente, fissa il compenso per i suoi componenti, anche in relazione al livello ed alle caratteristiche del posto o dei posti messi a concorso.

Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La Commissione giudicatrice è composta:

- dal Responsabile del Servizio Presidente
- da due esperti nelle materie del posto messo a concorso Componenti

I due esperti sono scelti fra funzionari della pubblica amministrazione interni o esterni al Comune, docenti o tecnici anche estranei alla pubblica amministrazione, di comprovata competenza e non possono essere scelti, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 23.12.1993, n. 546, fra coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

In ogni caso dovrà essere riservato alle donne almeno un terzo dei posti di componente della predetta commissione ai sensi dell'art. 61 del D. Leg. n. 29/93 e, comunque, dovranno essere salvaguardati i principi di pari opportunità ivi stabiliti.

Le mansioni di Segretario della Commissione sono esplicate da un dipendente con qualifica non inferiore alla VI. Il Segretario non ha diritto di voto, è designato con la determinazione del competente responsabile del servizio o del segretario comunale in caso di assenza del responsabile ed è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione.

Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, nè persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti..

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

Qualora il Presidente si trovi in una qualsiasi posizione di incompatibilità, si provvederà alla sua sostituzione da parte del segretario comunale o, in caso di caso di sua incompatibilità, nominando altro soggetto interno o esterno al Comune

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

Articolo 13

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente della Commissione provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco e ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 14

ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

La Commissione giudicatrice si insedia entro un mese dalla data del provvedimento di ammissione dei candidati di cui all'art. 16.

Nella seduta di insediamento il Segretario della Commissione consegna ai commissari copia della determinazione che nomina la Commissione medesima e copia del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi.

Prima dell'inizio dei lavori i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e il Presidente ne dà immediata e motivata comunicazione alla Giunta comunale.

All'atto dell'insediamento, pertanto, la Commissione giudicatrice provvede a verificare:

- la regolarità della propria costituzione;
- le eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari e del Segretario ;

- l'esecutività della determinazione con la quale stato indetto il concorso;
- il bando di concorso sotto il profilo della conformità alle norme vigenti all'atto della pubblicazione;
- l'avvenuta pubblicizzazione del bando stesso;

Articolo 15

ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

La Commissione, dopo aver adempiuto alle attività d'insediamento di cui all'art. 13, osserva il seguente ordine dei lavori:

- determinazione modalità di valutazione e punteggi dei titoli e delle prove concorsuali sulla base dei criteri di massima stabiliti dal Regolamento ed individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non indicate nel bando di concorso;
- esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione del punteggio secondo i criteri fissati;
- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- espletamento della prova orale;
- formulazione della graduatoria di merito con i punti attribuiti per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, e la valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Nei concorsi ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame e del massimo di 1/3 del totale dell'insieme delle prove per la valutazione dei titoli.

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art.16

PROCEDURE DI AMMISSIONE AI CONCORSI

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del servizio competente, coadiuvato dal segretario della Commissione.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine stabilito dal bando di concorso con l'osservanza delle

modalità di cui ai successivi articoli. Per le domande che risultino essere state trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso.

L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la PROPOSTA DI AMMISSIONE o di ESCLUSIONE dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del Servizio preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.

Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni o incompletezza della domanda e/o documentazione, comprese fra quelle tassativamente indicate nell'art. 10, l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

L'istruttoria deve essere completata entro quaranta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio non sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Responsabile del Servizio può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a sessanta giorni.

Il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro sette giorni dalla data di adozione della predetta determinazione provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata A.R., l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Articolo 17

VERBALI RELATIVI AL CONCORSO.

Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige il processo verbale nel quale devono essere descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo.

Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

CAPITOLO IV
VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 18

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI.

CONCORSI CON TRE PROVE

Il totale di 30 punti disponibili per la valutazione dei titoli, nel caso di concorsi con tre prove, è suddiviso dalla Commissione come segue:

I^ categoria - titoli di servizio	punti 15
II^ categoria - titoli di studio	punti 10,5
III^ categoria - titoli vari	punti 3
IV^ categoria - curriculum	<u>punti 1,5</u>

TOTALE punti 30

CONCORSI CON DUE PROVE

Il totale di 20 punti disponibili per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione come segue :

I^ categoria - titoli di servizio	punti 9
II^ categoria - titoli di studio	punti 8
III^ categoria - titoli vari	punti 2
IV^ categoria – curriculum	<u>punti 1</u>

TOTALE punti 20

In ogni caso, in base al numero delle prove scritte, pratiche e orali, il punteggio complessivo dei titoli non supererà 1/3 del punteggio totale previsto per l'insieme delle prove.

Il bando di concorso indica i titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi per titoli ed esami (art. 17 legge 24.12.1986, n. 958).

I periodi di effettivo servizio militare di leva ovvero di effettivo servizio sostitutivo civile, 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 che le Commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici, ridotto della metà.

Ai fini delle ammissibilità e delle valutazioni dei titoli nei concorsi banditi, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro (art. 22 legge n. 958/1986).

Articolo 19

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO.

I punteggi del presente articolo sono riferiti ai concorsi con tre prove; nel caso di concorsi con meno di tre prove, i punteggi verranno proporzionalmente ridotti.

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

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

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

I complessivi 15 punti disponibili sono così attribuiti:

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

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

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

Articolo 20

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

Sottocategoria A):

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

valutazione titoli concorso con tre prove:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1,5
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	3,5
7,50	8,49	46	50	distinto	86	100	5,5
8,50	9	51	55	ottimo	101	105	6,5
9,01	10	56	60		106	110	7,5

valutazione titoli concorso con due prove

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	50	distinto	86	100	3
8,50	9	51	55	ottimo	101	105	4
9,01	10	56	60		106	110	5

Sottocategoria B:

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

I punteggi riservati saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con punteggi esistenti tra il minimo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento come segue:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	0,5
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	1,5
8,50	10	55	60	ottimo	101	110	2

Sottocategoria C:

per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa.

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

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	titoli di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	0,25
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	0,50
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	0,75
8,50	10	55	60	ottimo	101	110	1

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta, non possono essere valutati in questa categoria.

Articolo 21

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

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

La Commissione per i titoli di cui al presente articolo procede alla attribuzione del punteggio così come segue:

concorsi con tre prove

1. Specializzazione in attività Tecnologiche;	punti 0,25 per ogni attestato per un massimo di punti 0,75
2. Encomi:	punti 0,25
3. Idoneità in concorsi per esami purchè	punti 0,25 per ogni idoneità livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso per un massimo di punti 0,50
4. corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore ad 80 ore	punti 0,5 per ogni corso per un massimo di punti 1,5

concorsi con due prove:

1. Specializzazione in attività	punti 0,25 per ogni attestato tecnologiche per un massimo di punti 0,50
2. Encomi	punti 0,10
3. Idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso	punti 0,20 per ogni idoneità per un massimo di punti 0,40
4. Corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore a 80 ore	punti 0,5 per ogni corso per un massimo di punti 1

Articolo 22

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.

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

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

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

CAPITOLO V

PROVE CONCORSUALI

Articolo 23

CALENDARIO D'ESAME.

Il calendario delle prove d'esame scritte e/o pratiche fissato dalla Commissione e il luogo di svolgimento vengono pubblicati all'Albo pretorio e comunicati dal Presidente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento della prima prova, se non indicati nel bando di concorso.

E' consentito alla Commissione di fissare, nella suddetta lettera di convocazione, soltanto la data della prova scritta, con esplicita riserva di comunicare il successivo calendario nel corso o al termine della prima prova.

L'assenza nel luogo, giorno e ora stabiliti per le prove comporta l'esclusione dalle prove stesse.

Articolo 24

PROVE DI CONCORSO SCRITTE, PRATICHE ED ORALI:

ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione giudicatrice dispone che il Segretario della Commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale e al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione con l'osservanza delle norme del presente Regolamento.

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

Articolo 24 bis)

MODALITA' DI ESPLETAMENTO PROVA DI PRESELEZIONE

La prova di preselezione consiste in 30 quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto del bando di concorso. Verranno assegnati + 1 punto per ogni risposta esatta, - 1 punto per ogni risposta errata o per risposta plurima, - 0,5 punti per ogni risposta non data.

Durante la prova preselettiva non è consentita la consultazione di appunti o testi di alcun genere, compresi i testi di legge non commentati.

Verranno ammessi alla successiva prova scritta i candidati che nella prova di preselezione si classificheranno dal primo al ventesimo posto e tutti coloro che si classificheranno ex – equo con il ventesimo.

La votazione riportata nella prova di preselezione non concorre alla determinazione del punteggio riportato nella graduatoria finale.

Articolo 25

SVOLGIMENTO PROVE SCRITTE: MODALITA' DI ESPLETAMENTO.

Il giorno stesso ed immediatamente prima della o delle prove scritte la Commissione al completo predispone un elenco di temi o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia del concorso, in numero non inferiore a tre, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

Ammessi, previo accertamento della loro identità, i candidati nel locale degli esami, il Presidente della Commissione procede ad imbussolare i numeri corrispondenti alle prove di esame, precedentemente predisposte, ed invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la prova che deve formare oggetto dell'esame.

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

Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente o la firma di un membro della Commissione esaminatrice, ed una penna. L'uso di carta o penne diverse da quelle in dotazione comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto.

Sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice, o per essa dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La Commissione esaminatrice può consentire in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati o di dizionari.

Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei membri della Commissione e il Segretario: tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, i quali devono essere efficacemente vigilati.

Articolo 26

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma.

Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente sigillati, sono firmati sui lembi di chiusura, dai membri della Commissione presenti e dal Segretario.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta.

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

Ove la Commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso all'effettuazione delle prove successive, la data delle medesime viene comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, non oltre trenta giorni dal termine della valutazione della prova scritta ed almeno venti giorni prima delle successive prove.

Art. 27

PROVA PRATICA: MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre di prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

Nei casi in cui sia stata prevista dal bando di concorso, la prova pratica può svolgersi anche collettivamente in un'unica sede.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

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

Art. 28

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

La Commissione, prima di procedere alla correzione degli elaborati delle prove scritte, procede alla valutazione dei titoli.

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale alla apertura delle buste di cui all'art. 25, indi si procede alla apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame provvedendo a contrassegnare con un unico numero progressivo, la busta aperta, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa.

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

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

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

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

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad almeno 21/30.

Nel caso di due prove scritte, non si procede alla valutazione della seconda prova scritta qualora nella prima non venga riportata la votazione di 21/30.

Art. 29

PROVA ORALE.

Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, intendendosi sufficiente la votazione pari almeno a 21/30.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere data ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. E' fatta salva la possibilità di stabilire la data della prova orale nella stessa lettera di comunicazione del calendario delle prove scritte: in tal caso il termine di 20 giorni decorre dalla data della suddetta comunicazione.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La prova orale si svolge in presenza del pubblico.

Il Presidente della Commissione stessa dispone l'allontanamento degli astanti dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario al voto.

Alla prova orale, che viene effettuata dalla Commissione giudicatrice in composizione integrale, i candidati vengono sottoposti seguendo normalmente l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito preliminarmente dalla Commissione.

Dopo il colloquio orale, qualora previsto nel bando di concorso, i candidati dovranno sostenere una prova di informatica, consistente nell'utilizzo dei software indicati nel bando di concorso. La prova di informatica viene valutata in termini di idoneità: la mancata idoneità nella prova di informatica comporta il mancato superamento della prova orale.

Il candidato che risulti impedito, per gravi motivi, da comprovarsi, a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito dalla Commissione, può richiedere il rinvio della prova stessa ad una giornata successiva, comunque non oltre la chiusura degli esami orali.

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

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

CAPITOLO VI
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 30

GRADUATORIA DEGLI IDONEI ATTI E VERBALI DELLA COMMISSIONE

La Commissione, al termine delle prove di esame e/o delle prove pratiche, formula la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo, ottenuto dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e nella prova orale, conseguito da ciascuno di essi. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove di esame sostenute.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria, sempre nell'ambito di validità della graduatoria stessa.

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

A parità di punteggio e/o preferenza ha la precedenza il candidato più giovane di età.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 02.04.1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. I verbali e gli atti della Commissione vengono rimessi, con apposita lettera del Presidente, all'Amministrazione.

Art. 31

ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI.

I candidati che intendano far valere i titoli di preferenza e/o precedenza, posseduti prima della scadenza del bando, sono tenuti a presentare all'amministrazione comunale contestualmente alla domanda di ammissione i documenti in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza.

Art. 32

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Il Responsabile del Servizio provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti, approva con atto formale gli atti del concorso e la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle referenze e preferenze riconosciute.

Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, Il Responsabile del Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità, conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilievi per palese incongruenza o contraddizione, Il Responsabile del Servizio con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile del Servizio, questi procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 33

COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI.

Una volta divenuta esecutiva la determinazione che approva le operazioni concorsuali, il Responsabile del Servizio comunica agli interessati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione del predetto provvedimento, decorre il termine utile per le eventuali impugnative.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

Art. 34

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata A.R. alla stipula del contratto di lavoro individuale ai sensi dell'art. 14 del contratto collettivo di lavoro comparto EE.LL. DPCM 6.4.1995 e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per la quale risultano vincitori. Il contratto individuale di lavoro deve essere stipulato nella forma scritta e secondo quanto previsto dal citato art. 14 del contratto collettivo di lavoro.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio, nonché la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato (Ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione), e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgvo 29/93;

L'amministrazione, entro trenta giorni dall'invio del suddetto invito, acquisisce d'ufficio la seguente documentazione relativa ai candidati dichiarati vincitori:

- (a) estratto dell'atto di nascita;
- (b) certificato di cittadinanza italiana;
- (c) certificato di godimento dei diritti politici;
- (d) certificato generale del casellario giudiziario;
- (e) stato di famiglia;
- (f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- (g) titolo di studio;

L'amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore, richiederà, inoltre, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Per i concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente non viene acquisita la documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione della dichiarazione di cui alla lettera a), viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. , all'Ente.

La dichiarazione può essere presentata direttamente dal concorrente al protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti; di essa viene rilasciata ricevuta.

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

Ove entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.

Nel caso il giudizio sia sfavorevole si avrà la risoluzione del rapporto d'impiego.

Il periodo di prova per il dipendente in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo. L'assunzione in servizio è disciplinata oltre che al presente regolamento dal D.P.R. 487/94 e dal contratto di lavoro comparto EE.LL..

Il candidato vincitore di concorso non potrà chiedere il trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione in servizio.

Art. 35

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE.

Nel caso in cui il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio, entro il termine stabilito, si avrà la risoluzione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga per giustificato motivo una proroga al termine stabilito.

La durata della proroga sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto delle normative che disciplinano le suddette situazioni.

Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

Si avrà la risoluzione del contratto nel caso in cui il vincitore abbia presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

La risoluzione del contratto è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio e viene comunicata all'interessato mediante raccomandata R.R..

CAPITOLO VII

RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI

Art. 36

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CC. N. L. EE. LL.

Art. 37

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dal CC. N. L. EE. LL.

CAPITOLO VIII
PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE PER QUALIFICHE FUNZIONALI
SINO ALLA IV INCLUSA.

Art. 38

CAMPO DI APPLICAZIONE.

L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del titolo di studio della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 e della legge n.160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale.

Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente titolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati per le quali, ai sensi dell'art. 34 della legge 20.05.1970, n.300, è consentita la richiesta nominativa di avviamento al lavoro alle competenti Sezioni circoscrizionali. Le categorie di lavoratori altamente specializzati sono quelle elencate nella tabella allegata al D.M. 19.05.1973, pubblicato nella G.U. n.143 del 5 giugno 1973.

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

I lavoratori interessati alla presente procedura debbono possedere, come titolo di studio, un diploma non superiore a quello della scuola dell'obbligo. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare antecedentemente al 1962.

Qualora venga richiesta per le figure con qualifica funzionale IV, per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli Istituti professionali di Stato o equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, nonché i titoli abilitanti a particolari attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida per le posizioni di autista.

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

Art. 39

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.

Ogni anno *la Giunta Comunale*² dell'Ente delibera il programma delle assunzioni necessarie nell'anno stesso, distinto per categorie di personale e tipo di rapporto.

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

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

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

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

Art. 40

BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.

Le offerte di lavoro conseguenti alla programmazione di cui all'art. 39 sono portate a conoscenza del pubblico mediante apposito bando di offerta.

Ciascun bando approvato con atto della Giunta comunale deve indicare:

1. il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
2. la quantità dei posti riservati;
3. la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
4. il trattamento economico di pertinenza;
5. i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego così come indicati dall'art. 5 del D.P.R. n.487/94, così come modificato dal D.P.R. 693/96;
6. ogni altro diverso requisito previsto dal Regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
7. i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5° del D.P.C.M. 27.12.1988;
8. la procedura di selezione;
9. eventuali prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

² Così modificato con le deliberazione della G.C. n. 79 del 03.11.2016

Art. 41

AVVISI PUBBLICI RELATIVI AL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

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

L'avviso deve indicare:

1. la quantità di professionalità operativa presumibilmente utilizzabile nell'arco dell'anno;
2. la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica della iscrizione nelle liste di collocamento;
3. il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
4. i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, così come indicato dall'art. 2 del D.P.R. n.3/57 e successive modifiche;
5. ogni altro diverso requisito previsto dal Regolamento generale organico per singole figure o profili professionali;
6. i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5° del D.P.C.M. 27.12.1988;
7. il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
8. la procedura di selezione;
9. eventuali prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

Art. 42

PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI AVVISI.

I bandi di offerta di lavoro sono pubblicati 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune e inviati per conoscenza alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, contestualmente alla richiesta di avviamento a selezione alla stessa Sezione Circoscrizionale.

Art. 43

CASI IN CUI PUÒ ESSERE EVITATA LA SELEZIONE PER LE ASSUNZIONI

A TEMPO DETERMINATO.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente. La documentazione prodotta deve precisare, a pena di inefficacia, che il precedente rapporto non è cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia terminato con un giudizio negativo motivato. Nel caso che alla selezione

subita non sia seguita la costituzione di un rapporto, ne debbono essere precisate le motivazioni nel documento dell'Ente selezionatore.

Art. 44

ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE.

Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede un'apposita Commissione composta dal Responsabile del Servizio, che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della p.a., ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988.

La nomina della Commissione è fatta dalla Giunta comunale subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

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

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

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

La verbalizzazione delle operazioni della Commissione è curata da un impiegato con qualifica funzionale non inferiore alla VI, designato dal Segretario Comunale.

Per le assunzioni a tempo determinato, le operazioni di selezione saranno curate, come previsto all'art. 6, comma 6° del D.P.C.M. 27.12.1988, dal Responsabile del Servizio o da un funzionario da lui espressamente designato subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

La Commissione o il funzionario selezionatore conclude tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimette al Responsabile del Servizio il verbale contenente le valutazioni di cui al successivo comma.

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

Art. 45

CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE.

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

I contenuti delle prove sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie o nei mansionari di qualifica e profilo professionale dall'ordinamento dell'Ente e ove necessario con riferimento ai contenuti e modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento di attestati professionali della Regione dall'organo selezionante

subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 46

INDICI DI RISCONTRO.

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

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi, riportati nel presente Regolamento.

La Commissione o il Funzionario Selezionatore stabiliscono, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

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

La Commissione o il Funzionario Selezionatore esprime il giudizio di idoneità con una valutazione complessiva sulle prove svolte.

Art. 47

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

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

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

Art. 48

SOSTITUZIONE DEI LAVORATORI.

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

Art. 49

AVVIAMENTO A SELEZIONE PER RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.

Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro, previsto dal precedente art. 38, l'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo: La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

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

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

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

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

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti e che è fissato in relazione al posto da ricoprire.

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

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

Art. 50

AVVIAMENTO A SELEZIONE PER RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il Responsabile del Servizio provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti

direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.

La richiesta deve indicare sempre la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, il livello retributivo, il titolo di studio richiesto, gli eventuali requisiti professionali richiesti dal regolamento organico ed il limite massimo di età per l'assunzione di personale con rapporto a termine.

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

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

Gli elementi di cui sopra, alle lettere a) e b), sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli invii e fino a prove avvenute.

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

Si applicano all'organo selezionante le norme di cui al precedente art. 47 in quanto compatibili.

Terminate le operazioni di selezione, l'organo selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta.

Art. 51

ASSUNZIONE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata A.R. alla stipula del contratto di lavoro individuale ai sensi dell'art. 14 del contratto collettivo di lavoro comparto EE.LL. DPCM 6.4.1995 e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per la quale risultano vincitori. Il contratto individuale di lavoro deve essere stipulato nella forma scritta e secondo quanto previsto dal citato art. 14 del contratto collettivo di lavoro. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta entro il termine di trenta giorni. A tal fine si applica quanto previsto dal citato art. 14, commi 5°, 6° e 7°.

E' richiesto all'interessato l'inoltro dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, dei documenti comprovanti la specifica professionalità eventualmente richiesta e quelli comprovanti l'insussistenza degli impedimenti previsti al 5° comma dell'art. 3 del D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 52

ASSUNZIONE PER CASI DI URGENTE NECESSITA'

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

L'assunzione è disposta dal Responsabile del Servizio con le formalità e gli effetti di cui al 1° comma dell'articolo precedente.

Soltanto in presenza di accertata e comprovata estrema urgenza di intervenire per i fini di cui al 1° comma, il Responsabile del Servizio può disporre con provvedimento motivato l'assunzione diretta del personale. Il provvedimento è sottoposto a ratifica della Giunta espressamente convocata entro i tre giorni successivi.

Delle assunzioni eseguite per effetto dei commi precedenti data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al 4° comma dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ' NELLE ASSUNZIONI – ALLEGATO III QUALIFICA. PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE:

1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro: punti 3;
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro: punti 3;
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate: punti 3;
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro: punti 3;

Il candidato è da ritenere idoneo quando supera le prove sulla base degli indici di riscontro sopra citati e consegue il punteggio di 12.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ' NELLE SELEZIONI IV QUALIFICA. PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE.

1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso: punti 3;
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa: punti 3;
3. Preparazione professionale specifica: punti 3;
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale: punti 3;
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro: punti 3;

Il candidato è da ritenere idoneo quando supera le prove sulla base degli indici di riscontro sopra citati e consegue il punteggio di 15.

CAPITOLO IX

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ³

Art. 53

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dagli articoli del presente capo, in deroga rispetto al regime generale delle assunzioni a tempo indeterminato.

Rimangono regolate dalla disciplina stabilita dalla R.A.S. e, laddove non indicato espressamente da tale disciplina, dalle altre disposizioni del presente regolamento, le assunzioni relative ai cantieri per l'occupazione, di cui alla L.R. n. 4/2000 e ss.mm.ii. e per le altre assunzioni disciplinate dalla stessa normativa, quali il progetto "Sardegna fatti bella".

Art. 54

BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

1. A seguito dell'autorizzazione all'indizione, da parte della Giunta comunale, il responsabile del servizio presso cui il neo – assunto dovrà prestare servizio approva con propria determinazione il bando di selezione.
2. Nel bando sono indicati il profilo professionale ed i titoli di studio richiesti, l'orario settimanale da svolgersi (part – time o full time), la durata dell'incarico e l'eventuale possibilità di proroga dello stesso nei limiti di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368, la menzione che l'Amministrazione garantisce parità di accesso all'impiego tra uomini e donne, ai sensi della L. n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Nel bando sono altresì indicate le materie oggetto delle prove d'esame. E' fatta salva la possibilità di indicare anche la data di svolgimento di una o più prove: tale indicazione varrà come notifica a tutti gli effetti di legge.
4. Il bando verrà pubblicato all'albo pretorio ed sul sito internet del Comune.
5. La domanda di ammissione alla selezione per assunzioni a tempo determinato deve essere redatta e sottoscritta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, senza necessità di autenticazione.
6. Nella domanda il partecipante deve indicare:
 - a) il nome, il cognome, la data e luogo di nascita, il luogo e la via di residenza;
 - b) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;

³ L'intero capitolo IX , comprendente gli articoli 53, 54, 55 e 56 è stato così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 23.10.2007.

- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste;
 - d) di non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
 - e) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - f) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla selezione, con indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione previsti dall'ordinamento;
 - i) l'indicazione di un eventuale recapito, diverso dal luogo di residenza, per le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare per iscritto eventuali variazioni.
6. La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali casi previsti per legge.
7. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate:
- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
 - b) con raccomandata a/r tramite il servizio postale pubblico;
8. Gli interessati potranno presentare domanda di ammissione alla selezione nel termine di quindici giorni naturali e consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio. Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo;
9. Fa fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di spedizione, risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante.
10. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da disservizio del servizio postale pubblico, da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
11. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il responsabile del servizio procede a:
- a) verificare la corretta pubblicazione del bando;
 - b) verificare le domande e i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità.
12. Il responsabile del servizio comunica agli interessati con lettera raccomandata a/r l'esclusione dalla selezione per le domande pervenute fuori termine o irregolari, con l'indicazione dei motivi.
13. Costruiscono irregolarità comportanti l'esclusione la mancata indicazione nella domanda di cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, titolo di studio richiesto dal bando, firma del candidato.

Art. 55

NOMINA DELLA COMMISSIONE, PROVE DI SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

1. Il responsabile del servizio provvede altresì alla nomina della Commissione di concorso, da lui presieduta, che sarà composta dal Presidente e da due dipendenti del Comune di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Nel caso di impossibilità di procedere alla nomina di uno o di entrambi i componenti interni il responsabile del servizio potrà procedere alla nomina di componenti esterni.
2. Le funzioni di segretario della Commissione verranno svolte da un dipendente inquadrato nella cat. C o nella cat. D.
3. La selezione verrà effettuata per titoli ed esami.
4. Il diario delle prove, qualora la data non sia indicata nel bando di selezione, verrà comunicato agli interessati tramite raccomandata A\R almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle stesse. L'assenza nel luogo, giorno e ora stabiliti per le prove comporta l'esclusione dalla selezione.
5. Sono oggetto di valutazione i titoli di servizio e di studio, nel limite massimo di 10 punti, come indicato di seguito:

a) titoli di servizio – max 6 punti

Saranno valutati i soli servizi prestati presso i seguenti Enti locali: Comuni, Province, Regioni, Comunità Montane, Consorzi intercomunali.

Per ogni periodo di tre mesi svolto in regime di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, formazione lavoro nella categoria o in categoria superiore e nel medesimo profilo professionale o con svolgimento di mansioni ascrivibili al profilo professionale del posto messo a concorso: punti 0,50

Per ogni periodo di tre mesi in regime di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, formazione lavoro nella stessa categoria o in categoria superiore e in diverso profilo professionale o con svolgimento di diverse mansioni rispetto a quelle ascrivibili al posto messo a concorso: punti 0,25

I rapporti di lavoro a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente all'orario di lavoro settimanale svolto.

I rapporti di lavoro di durata inferiore ai tre mesi non saranno valutati.

I rapporti di lavoro svolti in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso non saranno valutati.

I periodi di lavoro prestati nei cantieri per l'occupazione o nei lavori socialmente utili non saranno valutati.

b) titoli di studio – max 4 punti

titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio	titoli espressi in centesimi		titoli espressi in centodecimi		Valutazione punti
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	60	69	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	70	79	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	80	89	86	100	3
8,50	10	55	60	ottimo	90	100	101	110	4

6. Non costituisce oggetto di valutazione il titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione.
7. La valutazione dei titoli verrà effettuata per i soli candidati ammessi alla prova orale.
8. Le prove consistono in una prova scritta (30 quiz a risposta multipla), in una prova orale ed in una prova informatica.
9. Per la prova scritta verranno assegnati + 1 punto per ogni risposta esatta, - 1 punto per ogni risposta errata o per risposta plurima, - 0,5 punti per ogni risposta non data. La prova orale avrà ad oggetto una serie di domande sulle materie oggetto della selezione. La prova informatica, che verrà svolta dai soli candidati ammessi alla prova orale, consisterà nell'utilizzo di uno o più software indicati nel bando di gara.
10. Per ciascuna prova la Commissione dispone di 30 punti.
11. Ciascuna prova si intende superata qualora la votazione riportata sia di almeno 21/30. Il mancato ottenimento della votazione di 21/30 in una prova preclude l'accesso alla prova successiva.
12. Al termine della prova orale, il Responsabile del Servizio formula la graduatoria dei candidati, ottenuta mediante somma dei punteggi riportati da ciascun candidato per i titoli e per ciascuna prova d'esame.
13. In caso di parità di punteggio varranno i criteri di precedenza e preferenza di cui al D.P.R. 487/94 ; in caso di ulteriore parità prevarrà il candidato più giovane d'età.
14. Il responsabile del servizio provvede al riesame degli atti della procedura e all'approvazione, con determinazione, dei verbali della Commissione.

Art. 56**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente titolo si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi a tempo indeterminato.

CAPITOLO X

ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI, TEMPORANEE E STRAORDINARIE

Art. 57

PROCEDURE.

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

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

CAPITOLO XI

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

Art. 58

BANDO DI CONCORSO.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1. Dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 347/83.
2. Descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza.
3. Il numero dei posti messi a concorso.
4. Il trattamento economico lordo assegnato inizialmente alla qualifica funzionale stessa, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale) ed eventuali prestazioni in natura (abitazione, gratuita o meno, per il custode; divise, vestiario vario, ecc.).
5. L'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso.
6. I requisiti e le condizioni di cui al nono comma dell'art. 5 del D.P.R. 268/87 così come integrato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87.
7. L'indicazione delle sottoelencate dichiarazioni di legge da inserire nelle domande di ammissione:
 - Cognome, nome, residenza o recapito.
 - Il titolo di studio, con l'indicazione dell'Istituto Scolastico che lo ha rilasciato e della data in cui è stato conseguito.
 - Eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina.
 - L'indicazione di tutti i documenti che nel proprio interesse il candidato ritenga opportuno sottoporre all'esame della Commissione Giudicatrice,
 - L'indirizzo presso il quale devono essere fatte le comunicazioni relative al concorso.
8. L'indicazione dei sottoelencati documenti da produrre:
 - Quietanza comprovante l'avvenuto versamento, all'Amministrazione Comunale della tassa di concorso.
 - Curriculum formativo e professionale.
9. Termine ultimo per la presentazione della domanda, la quale è prodotta direttamente all'Ufficio di Protocollo, che ne rilascia ricevuta.
10. Programma delle prove.

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

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

Art. 59

PROVE DI SELEZIONE.

Per quanto riguarda le finalità, i contenuti delle prove, gli indici di riscontro si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

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

Art. 60

VALUTAZIONE DEI TITOLI.

Per la valutazione dei titoli si applica la normativa del capitolo IV.

Art. 61

FORMAZIONE GRADUATORIA.

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

Con separato atto saranno individuati i posti da riservare integralmente al personale interno, compatibilmente con la normativa vigente ed ai sensi dell'art. 24, 6° comma, del D.P.R. n° 347/83 e del presente capitolo.

Art. 61 bis)

PROGRESSIONE VERTICALE

1. La giunta comunale determina, sulla base dei posti risultanti vacanti della dotazione organica, a riserva di posti alla cui copertura si procede in via prioritaria mediante procedura selettiva tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (ex art.4 nuovo ordinamento professionale).

2. Alla procedura selettiva predetta può partecipare esclusivamente personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso all'esterno, fatte salve le prescrizioni delle vigenti normative.

3. Il bando di selezione, seguente alla deliberazione di cui al comma 1, è approvato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ove nominato, e deve indicare durata della pubblicazione del bando all'Albo pretorio comunale, termine di ricezione delle domande, modalità di comunicazione dell'ammissione alle prove d'esame, eventuale indicazione della data di svolgimento delle prove stesse.

4. Il personale interno riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

5. Le progressioni verticali vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- A) Comparazione dei curriculum;
- B) Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio;
- C) Analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
- D) Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione;

6. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la presentazione della documentazione e la valutazione dei titoli. La valutazione degli elementi di cui al precedente punto 5) è espressa in trentesimi.

7. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinente alle caratteristiche del posto messo a selezione. Il candidato potrà presentare una dichiarazione sostitutiva ex T.U.445/2000.

8. Per la prova di selezione per la progressione verticale si rinvia all'allegato 14 BIS. Ciascuna prova è valutata in trentesimi: la prova si intende superata se si riporta la votazione di almeno 21/30.

9. Possono partecipare alle progressione verticale per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che:

- a) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, e con anzianità di servizio di due anni nello stesso ambito funzionale, certificata con atti formali;
- b) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in ambiti di attività differenti.

10. Alla procedura selettiva della progressione verticale è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dei titoli prescritti dalle norme vigenti per particolari profili e/o categorie.

CAPITOLO XII ⁴

PROCEDURE DI MOBILITÀ E DI PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

Art. 62

MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

1. *Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso o all'assunzione ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità.*

2. *La copertura dei posti con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.*

3. *Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo, che abbiano superato il periodo di prova e che siano inquadrati nel medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.*

4. *La scelta dei lavoratori da assumere secondo la procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001) avverrà mediante selezione pubblica per titoli e colloquio o per titoli e colloquio e/o prova pratica.*

5. *Il colloquio e/o prova pratica saranno effettuati anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità.*

6. *La selezione pubblica viene effettuata da una Commissione esaminatrice, presieduta dal Responsabile del Servizio nelle selezioni di categoria B e C, fatta salva la possibilità di incaricare il Segretario Comunale; nelle selezioni di categoria D il Presidente della Commissione è il Segretario Comunale.*

7. *Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale è Presidente della Commissione e responsabile del procedimento, in particolare:*

- *della pubblicazione del bando;*
- *dell'ammissione ed esclusione dei candidati;*
- *dell'approvazione della graduatoria;*
- *della stipula del contratto di lavoro e/o contratto di cessione del rapporto di lavoro.*

Art. 63

BANDO PER LE PROCEDURE DI MOBILITÀ E DI PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

1. *Il bando di mobilità esterna deve contenere:*

⁴ Capitolo aggiunto con le deliberazione della G.C. n. 79 del 03.11.2016

- *il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da ricercare;*
- *gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;*
- *il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;*
- *il contenuto della domanda, i documenti e i titoli da allegare;*
- *la dichiarazione che nella procedura di selezione verrà garantita la piena parità di trattamento fra uomini e donne;*
- *i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile;*
- *le modalità di comunicazione del diario e della sede del colloquio e/o prova pratica e l'eventuale diario delle prove;*
- *le materie oggetto del colloquio e/o prova pratica;*
- *la votazione minima richiesta per il superamento del colloquio e/o prova pratica;*
- *i termini e le modalità di presentazione di eventuali titoli di precedenza e preferenza, a parità di punteggio;*
- *le modalità di comunicazione al vincitore del termine per l'assunzione e per la presentazione della documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;*
- *altre indicazioni utili, tenuto conto di quanto previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e sulla tutela della riservatezza personale.*

2. Le prescrizioni del bando sono vincolanti per la Commissione; possono essere modificate in casi eccezionali e motivati dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione delle stesse per un periodo di tempo che garantisca il termine di cui al successivo punto 3.

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente, per un periodo non inferiore a 30 gg. o nel rispetto di eventuale diverso termine previsto dalla legge.

4. Il bando dovrà essere trasmesso:

- *agli Enti di tutela delle categorie protette*
- *ai Comuni della Provincia di Oristano*
- *all'Unione dei Comuni di appartenenza*
- *alla Provincia di Oristano*
- *al Centro Servizi per il Lavoro*
- *Potrà, inoltre, essere trasmesso ad altri enti, agli uffici informa giovani dei Comuni capoluogo di provincia della Sardegna o pubblicizzato con altre aggiuntive per garantirne una più ampia diffusione.*

5. Alla scadenza del bando, qualora non siano pervenute domande, il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, per motivate esigenze di pubblico interesse può determinare la riapertura del termine fissato.

Art. 64

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. *La domanda di ammissione alle selezioni per le procedure di cui all'art. 62 e ss. deve essere redatta e sottoscritta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, senza necessità di autenticazione.*
2. *Nella domanda i candidati devono indicare:*
 - a) *le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;*
 - b) *l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;*
 - c) *di aver superato il periodo di prova per il posto da ricoprire;*
 - d) *di non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti.*
 - e) *di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;*
 - f) *di non essere in corso, nel biennio precedente alla scadenza del bando, in sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto ed eventuali procedimenti disciplinari pendenti ;*
 - g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
 - h) *il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione previsti dall'ordinamento;*
 - i) *il possesso dei requisiti richiesti dal bando con eventuale esperienza professionale minima alle dipendenze di un ente locale, se prevista nel bando;*
 - j) *l'indicazione di un eventuale recapito, diverso dal luogo di residenza, per le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare per iscritto eventuali variazioni.*
 - k) *ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;*
3. *Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare:*
 - *nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione;*
 - *il curriculum professionale illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della pubblica amministrazione, datato e sottoscritto;*
 - *ogni altra documentazione ritenuta utile alla selezione che verrà espressamente richiesta dal bando di selezione.*
4. *Non possono presentare la candidatura coloro che nel biennio precedente alla scadenza del bando siano stati assoggettati ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;*
5. *Le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate:*
 - a) *a mano all'ufficio protocollo del Comune;*

- b) con raccomandata a/r tramite il servizio postale pubblico;
 - c) a mezzo corriere privato;
 - d) a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.) per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo pec del comune che sarà indicato nel bando/avviso
6. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune. Fa fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di ricezione della domanda trasmessa tramite l'ufficio postale/corriere privato o la data di consegna della posta certificata all'indirizzo pec.
7. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da cause imputabili al servizio postale pubblico, al corriere privato, a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 65

VALUTAZIONE DEI TITOLI, DELLA PROVA PRATICA E DEL COLLOQUIO

1. La valutazione dei titoli e del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Nurachi. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato dalla Commissione esaminatrice che dispone di 30 punti, sulla base dei seguenti criteri :

Titoli di servizio: sino a un massimo di punti 20

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto sulla base dei mesi di servizio prestato: punti 2 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- b) servizio a tempo determinato presso altri enti, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 1,5 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- c) servizio prestato presso altri enti in qualità di collaboratore coordinato e continuativo con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi: punti 1 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;

- f) il servizio prestato con mansioni riconducibili al profilo del posto messo a selezione ma con inquadramento superiore sarà valutato con una maggiorazione del 25%;*
- g) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;*
- h) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;*

Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di punti 5.

Altre esperienze lavorative quali ad esempio: svolgimento di incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, particolari incarichi presso pubbliche amministrazioni o altri incarichi comunque connessi o attinenti al profilo del posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5;

- 3. Per la valutazione della prova pratica, se prevista, la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.*
- 4. Al termine della valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli per i candidati che abbiano superato la prova stessa.*
- 5. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto nella prova pratica una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).*
- 6. Al termine della valutazione della prova pratica, se prevista, viene affisso all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi al colloquio, con il relativo punteggio attribuito, compreso il punteggio per i titoli.*
- 7. Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).*

Art. 66

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

- 1. Il colloquio e/o la prova pratica effettuati dalla Commissione esaminatrice, sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.*
- 2. Le date di svolgimento del colloquio e/o prova, potranno essere indicate nel bando di mobilità, oppure comunicate ai candidati non meno di cinque giorni prima dello svolgimento.*
- 3. Il candidato che non si presenti al colloquio e/o prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.*
- 4. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui e/o prova pratica sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tali prove.*

Art. 67

GRADUATORIA E ASSUNZIONE

- 1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e/o prova, e trasmette al Responsabile*

del Servizio/Segretario Comunale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. *Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione selezionatrice, invitandolo a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari ad adottare i provvedimenti del caso.*

4. *Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione, alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.*

5. *Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative nel rispetto della normativa vigente.*

6. *Il Responsabile del Servizio competente provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.*

7. *Il trasferimento del dipendente decorrerà dalla data che verrà stabilita previo accordo con l'amministrazione di appartenenza.*

8. *Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento.*

9. *All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio o l'urgenza del Comune di ricoprire il posto prima dell'esaurimento delle medesime.*

10. *La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o contratto di cessione del rapporto di lavoro. La mancata presentazione in servizio, nei termini indicati nella relativa comunicazione, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.*

11. *Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi la selezione, l'amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto, nel rispetto della normativa vigente.*

CAPITOLO XIII ⁵

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68

ENTRATA IN VIGORE.

1. *Il presente regolamento, salvo espressa e diversa previsione di legge, entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U.O.E.L. approvato con D.lgs.vo n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.*

⁵ Capitolo aggiunto con la deliberazione della G.C. n. 79 del 03.11.2016

2. Il Regolamento sarà pubblicato nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Atti Generali".

INDICI DI RISCONTRO NONCHÉ DI VALUTAZIONE ED I CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLA IDONEITÀ PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
INQUADRATO NELLA CATEGORIA “B.1”,

Parametri di valutazione	Punteggio attribuito		
	Ottimo	Sufficiente	Scarso
1. Capacità d’uso di macchinari e/o attrezzature di tipo complesso.	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

VALUTAZIONE FINALE	
Punteggio	Giudizio finale
Fino a 9 punti	Non idoneo
Da 10 a 15 punti	Idoneo

AII. 1

III QUALIFICA FUNZIONALE:	OPERATORE
PROFILO PROFESSIONALE:	BIDELLO/A
MODALITÀ' DI ACCESSO:	Avviamento a selezione tramite l'Ufficio di Collocamento.
TITOLO DI STUDIO:	licenza Scuola dell'Obbligo.
PROVA PRATICA ATTITUDINALE:	Inerenti alle mansioni attribuite al posto. (Pulizia di un'aula e di Uffici, e servizi igienici e conoscenza delle norme elementari di igiene).

AII. 2

IV QUALIFICA FUNZIONALE :	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE:	Esecutore Servizi Amministrativi;
MODALITÀ DI ACCESSO:	Avviamento a selezione tramite l'Ufficio di Collocamento.
TITOLO DI STUDIO:	Licenza Scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE:	Prova di dattilografia e con macchine contabili. Prova con macchine col sistema di video scrittura e terminali. Catalogazione e archiviazione.

:

All. 3

Categoria B.1	
Profilo Professionale	Operatore (palista) conduttore mezzi meccanici, messo - part-time (18 ore settimanali)
Titolo di studio	Licenza scuole dell'obbligo
Modalità di accesso	Avviamento a selezione tramite l'Ufficio di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n°. 56 e del D.P.C.M. 27.12.188;
Elementi necessari	Patente tipo "B"
Prova pratica attitudinale	Prova di praticità e/o abilità afferente l'assolvimento delle funzioni caratterizzanti la posizione da ricoprire (guida automezzi e macchine operatrici) un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa (come ad esempio manovre pratiche di impiego dei mezzi, misure di sicurezza dell'ambiente del lavoro, operazioni pratiche di tipo manutentivo), nozioni in materia di polizia mortuaria, teso a verificare le capacità individuate.

Categoria B.1	
Profilo Professionale	Operatore (muratore), addetto alla manutenzione edifici e immobili comunali, messo - part-time (18 ore settimanali)
Titolo di studio	Licenza scuole dell'obbligo
Modalità di accesso	Avviamento a selezione tramite l'Ufficio di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n°. 56 e del D.P.C.M. 27.12.188;
Elementi necessari	Patente tipo "B"
Prova pratica attitudinale	Prova di praticità e/o abilità afferente l'assolvimento delle funzioni caratterizzanti la posizione da ricoprire (manutenzione di un edificio o immobile comunale, strade, marciapiedi, ecc.) un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa (come ad esempio manovre pratiche di impiego di attrezzature varie, misure di sicurezza dell'ambiente del lavoro, operazioni pratiche di tipo manutentivo), nozioni in materia di polizia mortuaria, teso a verificare le capacità individuate.

All. 4

V QUALIFICA FUNZIONALE COLLABORATORE PROFESSIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Collaboratore professionale area contabile;
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Istruzione 2° Grado
MODALITÀ' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami;
PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE PROFESSIONALE:	
1) PROVA SCRITTA	Tema di cultura generale riferito alle materie specifiche del posto: Ragioneria Generale e applicata con riferimento alla contabilità e all'ordinamento finanziario dei Comuni
2) PROVA PRATICA:	Utilizzo computer in dotazione del comune.
3) PROVA ORALE:	Materie della prova scritta. Ordinamento EE.LL. Servizi Comunali con particolare riferimento ai servizi finanziari. Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario EE.LL. Trattamento giuridico ed economico personale EE.LL.

AII. 5

V QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Vigile Urbano;
MODALITÀ' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami;
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
ELEMENTI NECESSARI:	Possesso patente di guida "B";
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI VIGILE URBANO:	
1) PROVA SCRITTA:	Svolgimento di un tema sulle materie della prova orale;
2) PROVA PRATICA:	Compilazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla circolazione previa illustrazione delle norme di diritto e procedura penale inerenti la procedura contravvenzionale o nella redazione di un rapporto di servizio su interventi effettuati con richiesta motivata da parte del capo dell'Amministrazione;
3) PROVA ORALE:	Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - civile - penale sul T. U. delle Leggi di P.S. sulle norme relative alla circolazione stradale e tutela delle strade - sull'ordinamento degli enti locali, sui regolamenti comunali e, in particolare, sui regolamenti di Polizia Urbana e rurale - sulle leggi e regolamenti edilizi - sulle leggi e regolamenti del Commercio - Polizia amministrativa. Imposte e tasse comunali, Abigeato.

All. 6

CATEGORIA "C"	POSIZIONE ECONOMICA "C1"
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore animatore-bibliotecario Servizi Culturali.	
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Scuola Secondaria Superiore.
MODALITÀ' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME	
1° prova scritta	Tema con particolare riferimento ad argomenti socio-culturali e di biblioteca;
2° prova scritta	Progettazione di un evento culturale sotto forma di relazione
prova orale	Materie delle prove scritte. Elementi di comunicazione sociale e di sociologia dell'organizzazione. Legislazione amministrativa concernenti l'attività degli Enti Locali. Elementi di biblioteconomia e bibliografia. Nozioni di informatica.

ALL. 7

CATEGORIA C	
PROFILO PROFESSIONALE:	istruttore contabile – cat. C.
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Ragioneria o equipollente o altro Diploma di istruzione secondaria superiore con esperienza lavorativa di almeno tre mesi presso il servizio finanziario o il servizio personale di un Comune o di una Provincia.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per esami.
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI RAGIONIERE:	
1) PROVA PRESELETTIVA	Quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto del bando di concorso.
2) PROVE SCRITTE:	
Prima Prova scritta vertente sulle seguenti materie:	
Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla L. n. 241/90 ed al D.P.R. n. 445/2000; Testo unico sull'ordinamento degli enti locali; con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile; Disciplina del pubblico impiego, con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli EE.LL.; Disciplina dei tributi e canoni comunali	
Seconda prova scritta a carattere teorico – pratico, consistente nella redazione di un atto amministrativo vertente sulle materie oggetto della prima prova scritta.	
3) PROVA ORALE:	Vertente sulle materie oggetto delle prove scritte.
4) PROVA DI INFORMATICA:	Utilizzo dei seguenti software: Word, excell, internet explorer.

All. 8

VI QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore dei Servizi Demografici.
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Scuola Secondaria Superiore.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI:	
1) PROVA SCRITTA:	Tema di Cultura generale riferito alle materie specifiche del posto previste per la prova orale.
2) PROVA ORALE:	Ordinamento degli EE.LL., Servizi Comunali, con particolare riferimento ai Servizi Demografici. Diritto Costituzionale - Privato - Civile - Penale – Leggi e regolamenti nell'ordinamento dello Stato Civile e per la tenuta e conservazione dei registri della popolazione e censimenti. Servizio Elettorale.

All. 9

VI QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore dei Servizi Amministrativi Tributi.
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Scuola Secondaria Superiore.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TRIBUTI:	
1)PROVA SCRITTA:	Tema di Cultura generale riferito alle materie specifiche del posto previste per la prova orale.
2)PROVA ORALE:	Ordinamento degli EE.LL. ed in particolare dei Comuni, Servizi Comunali, con particolare riferimento a Polizia Amministrativa - Polizia Urbana - Polizia Commerciale - Imposte e Tasse Comunali Tributi Comunali - Ordinamento Tributario con particolare riferimento agli EE.LL. e del Comune - Nozioni sul nuovo Ordinamento Finanziario del Comune - Norme in materia di procedimento amministrativo.

All. 10

VI QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore Ufficio Tecnico.
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di Geometra.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE UFFICIO TECNICO:	
1)PROVA SCRITTA:	Tema di Cultura generale riferito alle materie specifiche del posto previste per la prova orale.
2)PROVA ORALE:	Legislazione in materia di edilizia e urbanistica - Legislazione in materia di lavori pubblici – Espropriazioni pubblica utilità - Ordinamento del Comune con particolare riferimento alle nuove disposizioni sugli EE.LL..

All. 11

CATEGORIA GIURIDICA D1	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore Direttivo Ufficio Tecnico.
TITOLO DI STUDIO:	- titolo di laurea in ingegneria civile; - abilitazione alla professione di ingegnere;
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO:	
a) 1^ PROVA SCRITTA (teorica): Elaborato al fine di accertare il grado di conoscenza e professionalità posseduto in relazione alle seguenti materie: edilizia privata; legislazione sui lavori pubblici; normativa sulle espropriazioni per pubblica utilità; normativa in materia di urbanistica; ordinamento delle autonomie locali; tutela dell'ambiente.	
b) 2^ PROVA SCRITTA (a contenuto teorico pratico): Consistente in redazione di progetti di opere pubbliche ed in particolare progetti stradali, progetti di opere idrauliche, progetti di opere d'edilizia civile.	
c) PROVA ORALE: Materie delle prove scritte; il rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; diritto civile, libro III e IV del codice civile; diritto penale, libro secondo, limitatamente ai titoli 2° e 7°, cap. III e IV, del codice penale. Nel contesto della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso dei programmi informatici più diffusi ed utilizzabili in ragione del profilo professionale da ricoprire (autocad – word – excel) nonché la conoscenza di una lingua straniera, scelta dal candidato tra le lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo.	

All. 12

VII QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore Direttivo Contabile.
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di ragioneria più 5 anni di iscrizione all'Albo, o 5 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, o Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami.
PROVE D'ESAME:	
PROVA SCRITTA TEORICA:	Elementi di diritto amministrativo sugli Enti Locali, nozioni di contabilità comunale, leggi sulla finanza locale, tributi e tasse comunali, entrate dei comuni e loro riscossione, uscite e procedure per i pagamenti, legislazione previdenziale e assistenziale, IVA - INVIM, Bilancio - Conto Consuntivo.
PROVA SCRITTA PRATICA	Stesura Provvedimento Amministrativo
PROVA ORALE:	Stesse materie della prova scritta.

All. 13

VII QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Istruttore Direttivo Amministrativo.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso interno ai sensi dell'art. 24 6° comma del DPR 347/1983 come previsto nell'allegato 13.
PROVE D'ESAME:	
PROVA SCRITTA TEORICA:	Nozioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo con particolare riferimento a gli atti amministrativi e ai loro controlli, legislazione comunale e provinciale e servizi d'istituto.
2^ PROVA SCRITTA PRATICA:	Stesura di atto deliberativo.
PROVA ORALE:	Materie di cui alla prova scritta, nonché: nozioni di diritto civile, nozioni di ragioneria comunale, contratti della pubblica amministrazione, legislazione antimafia, archivio e protocollo, imposte e tasse, legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali, legislazione regionale con particolare riguardo ai settori: istruzione, assistenza e cultura, regolamenti comunali, stato civile, anagrafe, elettorato, leva, commercio, abigeato.

ALL. 14

VII QUALIFICA FUNZIONALE	
PROFILO PROFESSIONALE:	Operatore sociale servizi socio-assistenziali-culturali .
.	
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di assistente sociale e iscrizione all'Albo istituito con legge 84/93 ai sensi del decreto ministeriale 11.10.1994, n. 615.
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso pubblico per titoli ed esami
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Legislazione in materia di ordinamento degli Enti Locali. Diritto amministrativo. Elementi di diritto penale e civile (Libro I del Codice civile). Legislazione amministrativa concernente l'attività socio-assistenziale-culturale degli Enti locali. Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali e culturali di competenza del Comune e di altri Enti. Legislazione scolastica
2° PROVA SCRITTA	Psicologia dell'età evolutiva, psicopatologia, sociologia, servizi sociali in genere, problematiche dell'infanzia, degli adolescenti, invalidi ed altre categorie di soggetti in difficoltà. Problematiche riguardanti la coppia, la famiglia, l'inserimento di portatori di handicap, emarginazione sociale, alcolismo droga.
PROVA ORALE	Colloquio sulle materie oggetto della prova scritta. Diritti e doveri del pubblico dipendente. La responsabilità del pubblico dipendente.

ALL. 14 BIS

CATEGORIA D 1	
PROFILO PROFESSIONALE:	istruttore direttivo – specialista nei settori attività produttive ed informatica
.	
TITOLO DI STUDIO:	Diploma di istruzione secondario superiore e anzianità di servizio di due anni nello stesso ambito funzionale, certificata con atti formali oppure anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in ambiti di attività differenti.
MODALITA' DI ACCESSO:	Progressione verticale
PROVE D'ESAME:	
PROVA SCRITTA	redazione di un atto amministrativo concernente l'attività dello sportello unico per le attività produttive
PROVA PRATICA	utilizzo di software in dotazione al Comune, in particolare relativi al sito internet comunale.
.	

All. 15

FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE DEL COMUNE

Profili professionali che devono essere ricoperti, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ente, mediante procedure concorsuali interne (art. 24, 6° comma, DPR 25 giugno 1983, n. 347, confermato dall'art. 5-23° comma del DPR 13 marzo 1987, n. 268 ai sensi dell'art. 26 DPR 17 settembre 1987, n. 494 e riconfermato successivamente dall'art. 50 del DPR 3 agosto 1990, n. 333 e validato dall'art. 72 e dall'art. 41, 3° comma del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni). (accordo sindacale contrattazione decentrata del 19 ottobre 1995 e del 24 aprile 1997)

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE
VII	Istruttore direttivo area amministrativa
IV	Esecutore area amministrativa

POSTI ACCESSIBILI ATTRAVERSO LA PROGRESSIONE VERTICALE

Sono accessibili attraverso progressione verticale per professionalità acquisibile all'interno del Comune di Nurachi, i profili professionali sottoindicati:

- 1) istruttore direttivo – specialista nei settori attività produttive ed informatica, cat. D1