



**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

**SERVIZIO GIURIDICO**  
**UFFICIO PERSONALE**

**APPENDICE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 22.05.2019**

**Modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 09.07.2019**



**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

**SERVIZIO GIURIDICO**  
**UFFICIO PERSONALE**

**NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ART. 1 - OGGETTO**

Con il presente titolo vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti.

**ART. 2 – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

L'accesso all'impiego avviene:

1. per concorso per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle professionalità richieste;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dell'ufficio del lavoro formate dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi di quanto disposto dalla Legge 68/1999.

Il concorso, sia esso pubblico che interno, deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure viene reclutato anche il personale a tempo parziale.

L'accesso ai posti di ruolo ha comunque luogo, nel limite dei posti disponibili, nel rispetto delle procedure previste in materia di mobilità.

Con deliberazione della Giunta Municipale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, si provvederà ad indicare con quali modalità e formule procedere al reclutamento del personale.

**ART. 3 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, è data facoltà al Comune di ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei presenti in graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta sono giustificate:

- per la semplificazione dei procedimenti di selezione;
- per l'economicità degli atti;
- per la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

L'utilizzo di soggetti idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Maracalagonis o scorse per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, deve essere attivato il seguente **procedimento**:

**a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web dell'Ente e nel suo albo pretorio on line, nonché in ogni altro sito idoneo a garantire la massima conoscibilità, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;**

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Maracalagonis utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati (si precisa che la manifestazione di interesse serve unicamente per consentire all'Amministrazione di procedere all'eventuale utilizzo della stessa, non dando diritto all'automatica assunzione di colui che ha presentato domanda);

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), l'ufficio Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie **segnalate** dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle proprie graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non **superiore** a 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della loro graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con la medesima Amministrazione apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

**A) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:**

- 1 Ente pubblico appartenente all'Area Metropolitana di Cagliari;
2. Ente pubblico appartenente alla provincia del Sud Sardegna
- 3 Ente pubblico appartenente ai restanti Comuni della Regione Sardegna;

**B) Criterio di scelta tra più graduatorie:** in presenza di più graduatorie rese disponibili dai rispettivi Comuni che le hanno approvate, l'Ente utilizzerà la graduatoria avente al suo interno candidato/i con punteggio più elevato rispetto alle altre. A tal riguardo, qualora il candidato primo

interpellato rifiuti, l'Ente ben potrà scorrere la stessa graduatoria sempre che tutti i candidati interessati abbiano un punteggio superiore al/ai candidati presenti nelle altre graduatorie disponibili;

**C) Criterio residuale:** criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie con candidati aventi identico punteggio, attribuendosi priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.

3. individuata, alla stregua dei criteri di cui ai commi precedenti, la graduatoria dalla quale attingere e quivi i soggetti utilmente collocati, il responsabile del servizio del Personale procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato, il quale dovrà esprimersi nel termine di cinque giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente Capo.

4. Acquisita l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato, si procederà alla stipula della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria medesima;

#### **ART. 4 – CONCORSI INTERNI**

Per particolari profili e professionalità acquisibili solamente all'interno dell'Ente l'accesso agli impieghi potrà avvenire anche mediante concorso interamente riservato al personale dipendente.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente potrà avvenire mediante apposita selezione per titoli ed esami cui potranno accedere tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di riferimento dall'esterno e un'anzianità di servizio non inferiore a due anni.

Saranno ammessi a partecipare anche i dipendenti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno i quali però dovranno essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso e di un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni nell'area nella quale è inserito il posto per la cui copertura si concorre.

Non si potrà comunque prescindere dal titolo di studio qualora questo sia espressamente richiesto da specifiche disposizioni normative per la copertura del posto in oggetto.

Le prove selettive potranno essere di tipo teorico e pratico e comunque tese a dimostrare la professionalità specifica acquisita dal dipendente all'interno dell'Ente.

#### **ART. 5 - ATTIVITÀ STAGIONALI**

Qualora si verificano dei flussi turistici particolari o particolari manifestazioni anche a carattere periodico ovvero ancora in tutte le occasioni nelle quali l'Ente con propria deliberazione lo ritenga motivatamente opportuno il Comune può predisporre delle proprie graduatorie – aventi validità biennale – alle quali attingere per l'avviamento dei lavoratori.

Le graduatorie verranno predisposte a seguito di selezione per titoli, per esami, o per esami e per titoli anche mediante, ove previsto dal bando, la predisposizione ai candidati di una serie di quesiti a risposta sintetica.

#### **ART. 6 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174.
- età non inferiore agli anni 18;

- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso nel rispetto della normativa vigente.
- particolari requisiti richiesti dal bando qualora l'amministrazione debba procedere ad assumere particolari profili di professionalità;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Oltre ai requisiti generali di cui ai precedenti articoli per l'accesso alle pubbliche amministrazioni è necessario possedere i titoli di studio previsti per le diverse qualifiche di accesso dal DPR 347/83, quelli ad essi equiparati dalla normativa vigente e quelli ulteriori prescritti dal presente regolamento.

In nessun caso per l'accesso dall'esterno alle posizioni apicali si può prescindere dal possesso del titolo di studio espressamente richiesto dalla categoria di inquadramento.

#### **ART. 7 - RISERVA DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO**

Per il personale interno **possono essere** previste riserve di posti vacanti disponibili ove l'ente intenda ricoprirli facendo ricorso alla procedura del pubblico concorso.

Perché si possa accedere alla suddetta riserva di posti a favore degli interni occorrono i seguenti requisiti:

- alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

La riserva di cui al precedente comma non opera per i posti relativi a qualifiche apicali delle relative aree funzionali.

La riserva non opera tutte le volte in cui lo specifico titolo di studio sia espressamente richiesto da una norma di legge.

#### **ART. 8 - TITOLI DI PREFERENZA**

Per l'individuazione delle categorie titolari di posizioni di preferenze si applica l'art. 5 del DPR 487/94 così come modificato dai provvedimenti normativi successivi.

Il bando di concorso dovrà prevedere le fattispecie di cui al comma precedente e dovrà prevedere inoltre anche i criteri per la soluzione delle posizioni di "ex equo" in assenza di titoli di preferenza o in caso di parità tra due o più soggetti.

#### **ART. 9 - BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, predisposto ed approvato dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi, deve contenere l'indicazione del numero di posti messi a concorso e il relativo profilo e categoria di inquadramento, il termine e le modalità di presentazione delle domande, il calendario e la sede delle prove. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle singole prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'orale i requisiti soggettivi generali richiesti per l'ammissione all'impiego, gli eventuali titoli che danno luogo alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali di posti riservati alle progressioni verticali e le percentuali di posti riservati a determinate categorie.

Infine il bando deve dare precise indicazioni sulle modalità con le quali occorre predisporre la domanda, i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e ogni altra notizia ritenuta utile.

## ART. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso **può essere compilata e inviata** in uno dei seguenti modi previsti dal bando:

1. in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine della presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, se anche spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il **quinto** giorno successivo a quello della scadenza dei termini di presentazione.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune.

2. Spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it)

Si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata e intestata (ossia direttamente riconducibile) al candidato. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. In tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio, in formato " PDF";

L'Amministrazione non assume responsabilità per i ritardi o disguidi postali elettronici comunque imputabili a terzi a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda che dovrà essere compilata con strumenti meccanici oppure con penna impiegando carattere stampatello, dovrà essere inviata ovvero consegnata a mano in busta chiusa.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

**3. per via telematica entro le ore 23.59 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ serie speciale – Concorsi ed esami, utilizzando unicamente l'applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul sito istituzionale del Comune di Maracalagonis [www.comune.maracalagonis.ca.it](http://www.comune.maracalagonis.ca.it)**

**Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica generato in automatico dall'applicazione informatica a conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda. La data e ora di presentazione telematica di ammissione al concorso è attestata dall'applicazione stessa.**

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Dovranno inoltre dichiarare sia il possesso, alla data della domanda, di tutti i requisiti generali previsti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni, così come esemplificati nel precedente articolo nonché il possesso degli ulteriori titoli preferenziali o di precedenza previsti o dal successivo articolo ovvero dalle disposizioni speciali contenute all'interno del bando di concorso quale *lex specialis* del procedimento in oggetto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi di cui al presente comma non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possano essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque possano essere reperite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.**

#### **ART. 11 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

1. ricevuta tassa di concorso ammontante a € 10,00;
2. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
3. eventuali titoli ai fini della precedenza o della preferenza della nomina;
4. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso;
5. fotocopia documento di riconoscimento.

Tra i titoli di merito potrà essere valutato, sempre se specificamente previsto dal bando e con criteri in esso specificati, anche il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato la cui presentazione è facoltativa.

In caso di vincita di concorso il vincitore dovrà dare adeguata dimostrazione del possesso dei titoli di cui sopra il cui possesso alla data della domanda sia stato dichiarato.

**Nel caso di invio telematico mediante apposita piattaforma la presentazione degli allegati deve essere fatta soltanto da coloro che abbiano superato l'eventuale prova pre selettiva e risultano essere ammessi alle prove successive.**

**In ogni caso nel modulo di domanda si dovranno riportare gli estremi del versamento di cui ai punti 1 e 5.**

#### **ART. 12 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

L'avviso di concorso sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4° serie speciale.

Il bando integrale sarà invece pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e dei comuni vicini nonché nelle tradizionali bacheche comunali (**sito istituzionale del Comune**) **ed in ogni altro eventuale sito informativo.**

#### **ART. 13 - RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO**

L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso qualora, a suo insindacabile giudizio, il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 14 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande e decorsi non meno di quindici giorni dallo stesso, il Funzionario Comunale Responsabile, assegnatario delle funzioni connesse alla procedura concorsuale, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità.

Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati da detto Funzionario il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali.

Il Funzionario responsabile provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione.

Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

#### **ART. 15 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi ed è composta:

1. dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati e/o indisponibilità, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti;
2. da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aventi una categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla Cat. C, **tra cui potrà essere ricompreso il Responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.**
3. Con la medesima determinazione il Responsabile provvederà alla nomina di un Segretario della Commissione tra i dipendenti dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla "C".
4. Sono comunque presiedute dal Segretario Comunale le commissioni esaminatrici per la copertura di posti di categoria "D".
5. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.

#### **ART. 16 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta, **dopo le operazioni preliminari**, definisce i criteri generali **e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove** concorsuali ove questi non siano stati definiti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di **concorso**.

Provvede pertanto a definire gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante e dopo le prove concorsuali, a conformare il proprio operato nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto della norma generale che l'intera procedura concorsuale dovrà essere conclusa entro il termine di mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione, **immediatamente prima** dell'espletamento delle prove scritte e/o pratiche determina il contenuto delle stesse e lo sigilla e controfirma in apposito plico chiuso da aprire nella sala nella quale si terranno le prove. Nel caso in cui la Commissione decida di far sostenere la medesima prova a tutti i concorrenti deve proporre almeno tre da sigillare in busta chiusa e far scegliere, a caso, ad uno dei concorrenti. Detta disposizione specifica non si applica quando la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

La valutazione di ciascun elaborato dovrà essere fatta nel rispetto dell'anonimato del candidato cui lo stesso si riferisce e pertanto l'abbinamento dei compiti ai candidati dovrà configurarsi come ultimo adempimento utile successivo alla correzione di entrambi gli elaborati.

A seguito delle prove scritte e prima delle prove orali, ai candidati ammessi a sostenere gli orali, dovrà essere data comunicazione del punteggio conseguito con i titoli ammessi.



L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della votazione minima, in ciascuna prova di 21/30.

La Commissione **immediatamente prima** dell'inizio di **ciascuna** prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Possono essere proposti gli stessi quesiti a ciascun candidato ovvero diversi quesiti scelti a sorte dal candidato all'interno di batterie preconfezionate dalla stessa Commissione.

**Sulle operazioni di concorso e sugli adempimenti da tenere nelle diverse fasi, la Commissione provvede a stabilire le modalità secondo quanto stabilito nel D.P.R. 487/1994 avendo cura di verbalizzare le suddette operazioni.**

E' riconosciuto a tutti i candidati il diritto di accedere agli atti anche durante l'espletamento del procedimento. In questo caso l'amministrazione si riserva la facoltà di differire l'estrazione di copia dei documenti e dei provvedimenti fino al momento della conclusione dell'intera procedura.

### ART. 17 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI - PUNTEGGIO

Quando l'accesso avvenga per superamento di concorso o selezione per titoli ed esami ovvero per soli titoli la commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti trenta per ciascuna prova scritta;
- punti trenta per ciascuna prova pratica;
- punti dieci per i titoli
- **punti trenta per la prova orale**

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di Servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
<b>Sommano</b>		<b>punti 10</b>

La valutazione dei titoli deve essere fatta al termine delle prove scritte **e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.**

### ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.



## **ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

**Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, fatta salva diversa esplicita previsione nel bando.**

**Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, fatta salva diversa esplicita previsione nel bando.**

Le prove orali sono pubbliche e devono tenersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice formula l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Durante le prove preselettive, scritte e orali i candidati non potranno avvalersi di codici, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. E' fatto, altresì divieto di utilizzare strumenti di comunicazione con l'esterno quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: tablet, telefoni cellulari, smartphone, ricetrasmittenti, radio.

## **ART. 25 - PROVE CONCORSUALI**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva, consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla ed a correzione informatizzata sulle materie oggetto delle stesse prove d'esame.

## **ART. 26 - PRESELEZIONE**

Le prove preselettive si svolgeranno mediante questionari o test, anche psicoattitudinali, per i quali il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

## **ART. 27 - PROVA SCRITTA**

La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta aperta sulle materie indicate nel bando di concorso e sarà finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dei compiti e delle funzioni afferenti al profilo ricercato.

La prova scritta a contenuto teorico – pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante analisi e risoluzione di casi simulati.

### **ART. 28 - PROVA PRATICA**

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e può inoltre consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### **ART. 29 - PROVA ORALE**

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte, e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché l'eventuale valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.

### **ART. 30 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.**

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

I criteri di valutazione delle prove d'esame potranno essere stabiliti in sede di bando. **In tal caso la commissione elaborerà criteri integrativi e/o specificativi.**

Quanto non disciplinato nella presente Regolamento verrà disciplinato in sede di bando.

### **ART. 31 - DURATA E DATA DELLE PROVE**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Per le prove orali o pratiche la durata verrà fissata, di volta in volta, dalla Commissione a sua piena discrezione.

I concorrenti chiamati a sostenere le prove concorsuali dovranno presentarsi nel luogo, nell'ora e nel giorno fissato.

### **ART. 32 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame accerta l'identità dei concorrenti in base a un valido documento di identità presentato dal candidato o a qualunque altro documento presentato dal candidato e ritenuto valido dalla Commissione.

### **ART. 33 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.**

Ultimata la valutazione delle prove concorsuali e dei titoli ai sensi di quanto precedentemente disposto, la commissione, tenute presenti le categorie riservatarie ai sensi del DPR 487/94 così come successivamente modificato, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

### **ART. 34 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

Il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali risultanti dagli atti trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun vizio di legittimità approva detta graduatoria con proprio provvedimento e dispone l'avvio delle pratiche di assunzione.

Il Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito verrà pubblicato all'albo del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni **e sul sito istituzionale dell'ente.**

Qualora il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi ravvisi vizi di legittimità ovvero irregolarità procede in uno dei seguenti modi:

1. se l'irregolarità discende da errore materiale di trascrizione o conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire in modo evidente errore di esecuzione, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
2. se viene riscontrato un palese vizio di legittimità provvede a convocare la commissione ed a segnalare alla stessa il sospetto vizio riscontrato invitandola, ove la stessa Commissione lo riconosca, ad eliminare il vizio e ad apportare le conseguenti variazioni;

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione ovvero la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non accolga le indicazioni ricevute, il Responsabile adotta un provvedimento in sede di autotutela.

### **ART. 35 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Responsabile del Servizio competente in materia di costituzione del rapporto di lavoro, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, ulteriormente incrementabile, in casi particolari di ulteriori trenta giorni.

A corredo della documentazione di cui al precedente comma il vincitore del concorso deve presentare una dichiarazione personale con la quale attesta di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e dall'articolo 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata anche la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione ha la facoltà di recedere e comunica di non dar più luogo alla stipula del contratto.

### **ART. 36 - ACCERTAMENTI SANITARI**

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. In caso di giudizio sanitario sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda sanitaria Locale, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese per le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

## **ART. 37 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito di sottoscrizione, da parte del rappresentante dell'Amministrazione e del vincitore del concorso del contratto individuale di lavoro come disciplinato dalle disposizioni normative in vigore e dai contratti collettivi.

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

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro (in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi o il domicilio del datore di lavoro);
- la data di inizio del rapporto di lavoro,
- la durata del rapporto di lavoro con la precisazione se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato, a termine o a tempo indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore con una breve elencazione o descrizione delle prestazioni richieste;
- l'importo base della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento,
- la durata delle ferie retribuite ovvero il rinvio alla fonte normativa dell'istituto;
- l'orario di lavoro;
- i termini di preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla costituzione del rapporto;

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le medesime informazioni contenute nel contratto individuale. Il contratto di lavoro, per quanto in esso non specificamente disciplinato, deve necessariamente contenere il rinvio alla disposizione normativa o contrattuale che ne disciplina la materia.

## **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 38 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e delle disposizioni contrattuali, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio del lavoro;
- il reclutamento del restante personale, inquadrato nelle categorie B3, C, e D, mediante:
  1. prova selettiva alla quale sono ammessi candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti ne abbiano fatto richiesta nei termini e nelle modalità fissate dalla Commissione nell'apposito avviso di reclutamento.
  2. utilizzo prioritario di graduatorie di selezioni pubbliche a tempo indeterminato in corso di validità di pari profilo professionale del Comune di Maracalagonis secondo il criterio di scorrimento della stessa partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;
  3. utilizzo delle graduatorie di selezione pubbliche a tempo determinato del Comune di Maracalagonis secondo il criterio di scorrimento partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;

4. utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato, con profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

#### **ART. 39 - PROCEDURE -**

L'avviso dovrà contenere l'indicazione della categoria e del profilo, di inquadramento per il quale si sta attivando la selezione, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali richiesti nonché la durata e la natura (tempo pieno o parziale) del rapporto.

L'avviso dovrà inoltre specificare la natura e il contenuto delle prove che i candidati dovranno sostenere per il superamento della selezione e l'inserimento nella graduatoria. Dovrà infine indicare i titoli che verranno presi in considerazione dalla Commissione ai fini della predisposizione della suddetta graduatoria e che potranno essere presentati dai concorrenti.

L'avviso dovrà essere ampiamente pubblicizzato negli spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni vicini.

L'avviso di selezione affisso all'Albo pretorio dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere consegnata esclusivamente a mano entro il termine perentorio indicato dal bando.

Sulla busta chiusa dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 2 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione del Comune di Maracalagonis, pena l'esclusione dalla selezione.

#### **ART. 40**

##### **PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 37 punto 4, si applica lo stesso procedimento previsto per il tempo indeterminato di cui all'art. 3 della presente appendice del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

#### **ART. 41 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.**

La commissione, composta ai sensi di quanto predisposto dall'Art. 15 del presente regolamento provvede a stilare una graduatoria tra i partecipanti a seguito di valutazione dei seguenti elementi:

- prova orale nelle materie indicate dal bando e preferibilmente riproducenti quelle prescritte per il concorso pubblico per l'accesso al posto di identico profilo e qualifica. La predetta prova si intende superata se il candidato raggiunge una votazione minima di 21/30. A discrezione della Commissione la presente prova orale può essere sostituita con la

soluzione di quesiti a risposta multipla nelle materie oggetto della prova orale prevista per la copertura, mediante concorso, dei posti e profili cui si riferisce la selezione in oggetto.

- titoli presentati dal candidato e precisamente:
  1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  2. precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni, anche a tempo determinato che non si siano concluse con note di demerito in capo all'aspirante dipendente.
  3. curriculum formativo e professionale
  4. titoli vari e culturali

Per la valutazione della prova orale o del test la commissione disporrà di punti 30.

Per la valutazione dei titoli verranno applicati i punteggi previsti negli artt. 17,18, 19, 20 e 21 del presente regolamento.

Ciascun componente della Commissione ha a disposizione punti 10.

La valutazione dei titoli va fatta immediatamente dopo la conclusione delle prove orali o del test e prima della valutazione delle prove.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che abbia conseguito la migliore valutazione nella prova orale.

La prova selettiva si propone di accertare la professionalità posseduta dal candidato in funzione della copertura del posto in oggetto.

La graduatoria di merito si ottiene sommando al punteggio ottenuto nella prova orale o nella risoluzione dei quesiti a risposta multipla quello relativo ai titoli.

## - PROGRESSIONI VERTICALI -

### Art. 42 – AMBITO DI APPLICAZIONE -

**1. Per il triennio 2018-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017, il Comune può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.**

**2. La progressione verticale, a differenza delle progressioni di carriera "ordinarie", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, l'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017, non prevede la riserva di posti in concorsi pubblici, ma procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni e si realizza mediante riserva di posti destinati al passaggio alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella posseduta dal dipendente in servizio.**

**3. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.**

### Art. 43 – CONTENUTI DELLA SELEZIONE

**1. Le procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.**



#### **ART. 44 - MODALITA'**

1. La progressione verticale dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, avviene per procedura selettiva indetta con bando dal Responsabile del servizio sui posti previsti dal piano occupazionale e si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività di categoria superiore riferita al posto da ricoprire la cui destinazione potrà essere preventivamente individuata dall'Amministrazione.
2. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, unitamente al curriculum, dovrà essere presentata direttamente, oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda deve pervenire all'ufficio protocollo dell'Amministrazione entro il termine perentorio (espresso in data ed ora) indicato dal bando.
3. Il bando di selezione è affisso all'Albo pretorio e dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.

#### **ART. 45 - PROCEDURE PER CONCORSI INTERNI**

Le selezioni per la progressione verticale seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione delle seguenti:

1. il bando viene pubblicato presso il solo albo pretorio del comune e trasmesso alle organizzazioni sindacali interne;
2. Il termine entro il quale devono pervenire le domande non potrà essere inferiore a **quindici** giorni;

Il contenuto della domanda può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:

- indicazione del concorso cui l'istanza si riferisce,
- cognome, nome, data di nascita, residenza e recapito;
- titolo di studio posseduto, con la specificazione della data nella quale lo stesso è stato conseguito, l'istituto e la votazione riportata;
- altri titoli di studio posseduti;
- area di appartenenza, qualifica e profilo di inquadramento presso l'ente e relative date di assunzione e, se diverso, del profilo di ultimo inquadramento;
- possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

#### **ART. 46 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione verticale, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso **ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.**

2. Sono ammessi alla selezione i dipendenti che non siano incorsi in sanzioni disciplinari, più gravi del rimprovero scritto, negli ultimi due anni.

3. Per l'accesso sono richiesti inoltre i seguenti requisiti da possedere alla data di emanazione del bando:

**per l'accesso alla cat. "B":**

- Tre anni di servizio nella cat "A" ( o nelle ex qualifiche ivi confluite).

**per l'accesso alla cat. "C":**

- due anni di servizio nella cat "B" (o nelle ex qualifiche ivi confluite).

**per l'accesso alla cat. "D":**

- due anni di servizio nella cat."C" (o nelle ex qualifiche ivi confluite), fatti salvi eventuali titoli abilitativi obbligatori.

## ART. 47 – CRITERI E PROVE DI SELEZIONE

1. La selezione del personale avviene sulla base della valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente e di un'apposita prova e/o colloquio sui profili pratici dell'attività, dimensionati in relazione ai livelli di professionalità richiesta per ciascuna categoria.

2. Alla valutazione dei titoli e delle prove sarà attribuito un punteggio complessivo di 52 punti di cui 12 punti attribuiti ai titoli secondo le modalità di cui al successivo articolo e 40 punti ripartiti nella misura del 50% fra prova e colloquio. Nel caso il bando preveda la sola prova o il solo colloquio, il punteggio attribuito alla prova/colloquio è di punti 40.

## ART. 48 - CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum dichiarato viene effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri, previo riscontro della qualificazione professionale posseduta dal dipendente acquisita sia mediante richiesta di parere al capo della struttura cui sia stato eventualmente assegnato il posto, sia in sede di colloquio:

per l'accesso alle cat "B" "C" e "D" :

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 12 punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

CATEGORIA	TIPOLOGIA TITOLO	PUNTEGGIO
I CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	P.4
II CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	P.4
III CATEGORIA	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	P.2
IV CATEGORIA	TITOLI VARI E CULTURALI	P.2

La valutazione dei titoli deve essere effettuata al termine delle prove e per i soli candidati che le abbiano superate.

### Valutazione titoli di studio :

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### Valutazione dei titoli di servizio:

- Servizio prestato nello svolgimento di attività similari rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblica amministrazione:  
(per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)

- ✓ stessa qualifica o categoria superiore p. 0,20
- ✓ in qualifica o categoria inferiore p. 0,10

2. Servizio prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)

- ✓ stessa qualifica o categoria superiore p. 0,15
- ✓ in qualifica o categoria inferiore p. 0,05

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

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

Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti

### **Valutazione del curriculum formativo e professionale:**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In modo particolare saranno valutate positivamente le attività formative coerenti con la nuova categoria frequentate anche in costanza di rapporto di lavoro.

In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari ed attività formative in genere.

La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte o prima della effettuazione del colloquio, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

### **Valutazione di titoli vari:**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione e valutazione delle altre prove.

## **ART. 49 – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del personale, come indicato all'art. 15 del presente Regolamento.

## **ART. 50 GRADUATORIA ED APPROVAZIONE ATTI**

1. La graduatoria di merito è effettuata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato che risulta dalla somma dei voti riportati nella prova scritta, e/o nel colloquio e del punteggio attribuito alla valutazione del curriculum. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio complessivamente considerata nella categoria immediatamente inferiore e negli ex livelli ivi confluiti.

2. La graduatoria di merito nonché quella dei vincitori è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi che viene pubblicato all'Albo. La predetta determinazione dovrà riportare anche la data di affissione all'Albo dalla quale decorrerà il termine per eventuali impugnative.

## **ART. 51 – PERIODO PROVA**

Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

## **ART. 52 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento confluirà nel più generale regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che comprende anche le norme per l'accesso ai posti vacanti del comune, e sostituisce le norme disciplinanti le procedure selettive interne in esso previste
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.
3. Al fine di accelerare la conclusione delle procedure di selezione, è fatta salva la possibilità di definire, nel bando di selezione, tempi ridotti rispetto a quelli già previsti e in ogni caso non inferiori a cinque giorni.

## ALLEGATO A)

Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali  
per ciascun profilo professionale previsto nella  
dotazione organica

**Si specifica che il bando dovrà specificare in concreto le materie, fra quelle indicate per ogni profilo professionale, che saranno oggetto della prova.**  
**La Commissione potrà stabilire il raggruppamento delle materie per categorie omogenee.**

### FUNZIONARIO INGEGNERE

N. Ord	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
1	D3	Laurea in ingegneria o architettura, secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	FUNZIONARIO INGEGNERE

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

#### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

#### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

### ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
2	D	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### **PRIMA PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo)

### **SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### **PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

<b>N. ordine</b>	<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
2bis	D	Laurea in economia e commercio o equipollenti	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

### **PRIMA PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato, degli Enti Locali e amministrazione del patrimonio;

- *Nozioni di diritto civile;*
- *Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo, settimo e ottavo del libro secondo).*

### **SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico – pratico)

*Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.*

### **PROVA ORALE**

*La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.*

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

<b>N. Ord</b>	<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
3	D	Laurea in ingegneria o architettura, secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

### **PRIMA PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### **SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### **PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile
-

### ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

N. Ord	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
4	D	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice penale e di procedura penale, con particolare riguardo ai compiti di polizia giudiziaria;
- Codice civile;
- Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica;
- Legislazione in materia di ambiente;
- Legislazione in materia di commercio e pubblici esercizi;
- Legislazione in materia di codice della strada;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

#### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

#### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie delle prove scritte, sulla conoscenza pratica – operativa delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più conosciute, sui diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici e sulle funzioni i compiti ed i doveri del personale di Polizia Municipale, nell'attuale assetto organizzativo e contrattuale. Il Colloquio comprende l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

### ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
5	D	Diploma di assistente sociale acquisto al termine di un corso di Studio triennale, dopo il diploma di Scuola Media Superiore) o Laurea triennale per il conseguimento di titolo analogo. Iscrizione all'albo professionale. o in alternativa diploma di laurea in psicologia o scienze dell'educazione o sociologia o laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento.	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale;
- Tecnica e organizzazione dei Servizi sociali.



**SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

**PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su:

- Psicologia individuale e sociale;
- Sociologia;
- Legislazione nazionale e regionale nel settore socio-assistenziale, con particolare riferimento al sistema socio assistenziale dell'area anziani, minori, portatori di handicap, tossicodipendenze, alcooldipendenze
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile e contratti;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

<b>N. ordine</b>	<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
6	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE QUINQUENNALE	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE

**PRIMA PROVA SCRITTA**

Tema o quesiti che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie di base:

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli enti locali;
- Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture;
- Legislazione statale e regionale nel settore della cultura, sport, pubblica istruzione e servizi sociali;
- Legislazione in materia di pubblico impiego;
- Ordinamento dello Stato Civile, dell'anagrafe, del servizio elettorale, del servizio leva e del servizio statistico.

**SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico-pratico):

Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, stabilita per ciascuna professionalità e su nozioni di lingua inglese e di informatica.

### ISTRUTTORE TECNICO

<b>N. ordine</b>	<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
7	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O TITOLO EQUIPOLLENTE O ASSORBENTE	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO TECNICO

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:  
 Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;  
 Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

#### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

#### PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie;

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo ,di ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione in materia di demanio e patrimonio degli enti locali.
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

### AGENTI DI POLIZIA LOCALE

<b>N. ordine</b>	<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
8	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE QUINQUENNALE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto Civile,
- Diritto Costituzionale,
- Diritto Amministrativo,
- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali,
- Nozioni di Diritto Penale e di Procedura Penale,
- Nozioni di legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale

## SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Consistente in un elaborato concernente le attività tipiche della Polizia Municipale e riguardanti le seguenti materie:

- Testo unico di Pubblica Sicurezza,
- Nozioni ed atti di Polizia Giudiziaria,
- Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione,
- Infortunistica stradale,
- Nozioni e sistema sanzionatorio di Polizia Amministrativa,
- Nozioni di legislazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- Nozioni in materia di commercio e pubblici esercizi

### Prova orale:

Vertente sulle materie delle due prove scritte e sui seguenti altri argomenti:

Ordinamento della Polizia Locale

Nozioni di Diritto Penale e di Procedura Penale con riguardo ai compiti ed attività della Polizia Municipale

Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti dell'Ente.

Elementi di disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti Locali

Normative sull'ordinamento e sull'attività degli Enti Locali (Testo Unico 267/2000).

### COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
9	B3	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE		COLLABORATORE AMM.VO

### PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Legislazione in materia di Ordinamento degli Enti Locali;*
- *Legislazione in materia di Albo Pretorio, Archivio, Protocollo, Gestione e classificazione dei documenti;*
- *Elementi sul procedimento amministrativo;*
- *Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;*
- *Normativa in materia di privacy;*
- *Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.*

### PROVA ORALE

*Le stesse materie della prova scritta. Durante il colloquio, al candidato verrà richiesto di dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.*

### CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
10	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio di scuola media di 1° grado e titolo di servizio e/o	A) ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE E DI QUALIFICA AFFINE RILASCIATO DA ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO LEGALMENTE RICONOSCIUTI; <b>OPPURE:</b> ATTESTATO DI SPECIFICA ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA PRESSO ENTI	Conduttore di macchine complesse

	professionale	PUBBLICI O AZIENDE PUBBLICHE; <b>OPPURE:</b> SPECIFICA ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA PRESSO AZIENDE PRIVATE CON L'ESPLETAMENTO, PER ALMENO DUE ANNI, DI MANSIONI ANALOGHE A QUELLE PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL POSTO MESSO A CONCORSO, DOCUMENTATA CON DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' RILASCIATA, AI SENSI DI LEGGE, DAL TITOLARE DELL'AZIENDA. B) PATENTE DI GUIDA C O D E RELATIVO CAP DI CATG. A/4	
--	---------------	--	--

### PROVA SCRITTA

Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del Comune

### PROVA PRATICA

Conduzione di mezzi ed automezzi pesanti e macchine operatrici complesse quali ruspe bulldozer, spazzatrici meccaniche, autogrù, ecc. nonché guida di automezzi per il trasporto collettivo di persone con adeguata autonomia di giudizio. Manutenzione ordinaria dei mezzi in dotazione.

### PROVA ORALE

Materie della prova scritta e pratica.

### ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
11	B	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

### PROVA PRATICA

La prova consiste nella trascrizione diretta, con utilizzo del personal computer, di un atto ovvero nella simulazione di un processo o di una attività inerente il profilo messo a selezione.

### OPPURE

in qualsiasi altra prova concernente un adempimento proprio del profilo professionale.

### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni richieste.

### ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
12	B	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

#### PROVA PRATICA

La prova consiste in una operazione inerente il profilo richiesto.

La durata della prova sarà definita dalla commissione.

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

# INDICE – SOMMARIO

## TITOLO VI - NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art	1	Oggetto
Art	2	Ammissione agli impieghi
Art.	3	Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
Art	4	Concorsi interni
Art	5	Attività stagionali
Art	6	Requisiti generali per l'accesso
Art	7	Riserva di posti per il personale interno
Art	8	Titoli di preferenza
Art	9	Bando di concorso
Art	10	Domande di ammissione
Art	11	Documenti da allegare alla domanda
Art	12	Pubblicazione del bando di concorso
Art	13	Riapertura dei termini e revoca del concorso
Art	14	Ammissione ed esclusione dal concorso
Art	15	Composizione della Commissione esaminatrice
Art	16	Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art	17	Valutazione dei titoli e degli esami – Punteggio
Art	18	Valutazione dei titoli di studio
Art	19	Valutazione dei titoli di servizio
Art	20	Valutazione del curriculum professionale
Art	21	Valutazione dei titoli vari
Art	22	Valutazione delle prove d'esame
Art	23	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art	24	Svolgimento delle prove
Art	25	Prove concorsuali
Art.	26	Preselezione
Art	27	Prova scritta
Art.	28	Prova pratica
Art	29	Prova orale
Art	30	Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art	31	Durata e data delle prove
Art	32	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art	33	Formazione delle graduatorie
Art	34	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art	35	Presentazione dei documenti
Art	36	Accertamenti sanitari
Art	37	Contratto individuale di lavoro
Art	38	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Ambito applicazione

- Art 39 Procedure
- Art. 40 Procedure per l'utilizzo delle graduatorie altri Enti
- Art 41 Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art 42 Progressioni verticali – Ambito applicazione
- Art 43 Contenuti della selezione
- Art 44 Modalità
- Art 45 Procedure per concorsi interni
- Art 46 Requisiti per l'accesso
- Art 47 Criteri e prove di selezione
- Art 48 Curriculum
- Art 49 Commissioni esaminatrici
- Art 50 Graduatoria ed approvazione atti
- Art 51 Periodo prova
- Art 52 Disposizioni finali

**ALLEGATI**

- A Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica