



*Allegato alla
deliberazione di G.M.
N. 77 del 30-10-2001*

**COMUNE DI VILAFRANCA SICULA
PROV. AGRIGENTO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E
MODALITA' PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI**

*Ripubblicato all'Uso Pretorio
del 30-11-2001 al 15/12/01*



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dott. Angelo Messina)

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
- Art. 3 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 4 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE
- Art. 5 - UNITA' DI PROGETTO
- Art. 6 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA
- Art. 7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 8 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: COMPETENZE
- Art. 9 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: NOMINA, REVOCA, DURATA
- Art. 10 - SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 11 - DIRETTORE GENERALE
- Art. 12 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 13 - DIREZIONE OPERATIVA

CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 14 - DETERMINAZIONI

CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE

Art. 17 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Art. 18 - MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

Art. 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 20 - PARI OPPORTUNITA'

Art. 21 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 - RELAZIONI SINDACALI

Art. 23 - NORME FINALI

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 "PRINCIPI GENERALI"

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 23.11.98, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dallo Statuto Comunale.

Il presente regolamento disciplina, altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità, l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, della legge n. 142/90; ne stabilisce le modalità di rapporto, di relazione e di coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'Ente.

art. 2 "CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE"

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- Distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- Flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- Flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- Soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

- Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

art. 3 "PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI"

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.

Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I progetti, redatti dai responsabili dei servizi e degli uffici di cui all'art. 8 del presente regolamento per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, dovranno prevedere l'effettuazione di verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte della direzione operativa e del nucleo di valutazione.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

art. 4 "ASSETTO MACROSTRUTTURALE"

La struttura organizzativa del Comune si articola in settori.

Il settore è una struttura organizzativa dotata di:

- Rilevante complessità organizzativa;
- Omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
- Autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri settori.

I settori si articolano al loro interno in uffici, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di settori e uffici sono deliberate dalla Giunta Municipale.

L'amministrazione può prevedere, per la specificità delle loro competenze, la costituzione di uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Segretario comunale.

art. 5 "UNITA' DI PROGETTO"

Possono essere istituite con deliberazione della Giunta su proposta della direzione operativa di cui all'art. 13, unità di progetto quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

art.6 “UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA”

L'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

art. 7 “SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE”

L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 24 Legge 142/90, il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 29/93, n. 77/95 e loro successive modificazioni, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità e dalla eventuale convenzione stipulata con altre amministrazioni.

Il servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- Valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- Esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- Garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

art. 8 "RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: COMPETENZE"

I responsabili dei servizi e degli uffici espletano funzioni:

- di direzione di strutture permanenti (settori)
- di direzione di strutture temporanee (unità di progetto)
- di direzione di strutture organizzative collocate in posizione di staff per l'espletamento di funzioni specialistiche (di consulenza, studio, ricerca)

Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo statuto, adottando i provvedimenti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è pertanto attribuita la predisposizione del piano esecutivo di gestione ai sensi del D. Lgs. 77/95, nel caso in cui non sia operante la figura del direttore generale, e la gestione dei corrispondenti budget.

I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali loro attribuite. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

Le funzioni di direzione si concretizzano:

- Nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
- Nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
- Nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica.

I responsabili dei servizi e degli uffici rispondono agli organi di governo dell'Ente:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
- Della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;
- Della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

art. 9 “RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: NOMINA, REVOCA E DURATA”

Gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici sono conferiti dal Sindaco prioritariamente a dipendenti di qualifica apicale in servizio presso l'Ente o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 12 del presente regolamento.

La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

In caso di assenza o impedimento di un responsabile di servizio le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro responsabile di servizio o al Segretario comunale.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di responsabile di servizio sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di responsabile di servizio e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico.

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

art. 10 “SEGRETARIO COMUNALE”

Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.

Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dal presente regolamento..

Il Segretario, se non nominato direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività.

art. 11 "DIRETTORE GENERALE"

Il Sindaco previa stipula di convenzione con altre amministrazioni, può nominare il direttore generale dell'Ente.

Il direttore generale esercita le competenze previste dalla legge e dalla convenzione: in particolare

- assicura la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Municipale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- Promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente.

Presiede la direzione operativa, di cui al successivo art. 13, coordinandone i lavori.

Il direttore generale è nominato secondo quanto previsto dalla convenzione, previa valutazione del curriculum professionale, sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Il Sindaco, con atto motivato, può attribuire al Segretario le funzioni proprie del direttore generale di cui al presente articolo.

Il direttore generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, previa delibera della Giunta.

art. 12 "CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO"

Ai fini dell'attuazione dell'art. 51 comma 5° della Legge n. 142/90 i posti di responsabile dei servizi e degli uffici o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, Legge 142/90 e per almeno un livello dirigenziale.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'art. 9, 5° comma, del presente regolamento.

art. 13 "DIREZIONE OPERATIVA"

Il Sindaco istituisce la direzione operativa composta dal direttore generale (o dal Segretario Direttore), che la presiede e la coordina, e dai responsabili dei servizi e degli uffici.

Alle riunioni della direzione operativa può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

Le riunioni della direzione operativa si ritengono valide qualora partecipino alle stesse due terzi dei componenti.

Alla direzione operativa competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative. Nello specifico:

- Collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
- Sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
- Coadiuvata alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio;
- Discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai responsabili dei servizi e degli uffici;
- Verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- Programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- Predisporre il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi e degli uffici;

- Elabora il piano di formazione del personale;
- determina la mobilità del personale all'interno dell'Ente;

CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

art. 14 "DETERMINAZIONI"

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai responsabili dei servizi di cui all'art. 8, nei casi previsti dal presente regolamento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro di settore e generale, la sottoscrizione del responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora comportino assunzione di un impegno di spesa devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Direttore Generale.

CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

art. 15 "CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

art. 16 "DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE"

La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali, come da prospetto che si allega al presente regolamento come allegato "1".

Le modalità della assunzioni, i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli dei concorsi sono disciplinati dall'allegato "2".

Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascuna categoria e profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

Le sue variazioni, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, sono di competenza del Direttore Generale o del Direttore segretario, se nominato.

art. 17 "PIANO DELLE ASSUNZIONI"

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi, concordate in sede di direzione operativa.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Municipale su proposta della direzione operativa.

art. 18 "MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA"

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano delle assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i responsabili dei servizi, il direttore generale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al direttore generale, sentiti i pareri dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.

Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Servizio.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

art. 19 "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Il direttore generale predispone annualmente, sulla base delle richieste presentate dai responsabili dei servizi e discusse in direzione operativa, il piano di formazione dei dipendenti.

art. 20 "PARI OPPORTUNITA'"

L'amministrazione comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

art. 21 "INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE"

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

art. 22 "RELAZIONI SINDACALI"

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'amministrazione, dei responsabili dei servizi e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I responsabili dei servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia

CAPO VI: NORME FINALI

art. 23 “ ENTRATA IN VIGORE”

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento, divenuto esecutivo, entrerà in vigore dopo la successiva pubblicazione all'albo pretorio del Comune per la durata di quindici giorni consecutivi.



COMUNE DI VILLAFRANCA SICULA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

PIANTA ORGANICA

I° SETTORE AMM.VO GEN.

Cat.	Profilo Professionale	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti
D	Istruttore Dir. Capo settore	1	1	0
C	Vigile urbano	2	2	0
B	Esecutore Amm.vo Dattilografo	1	1	0
B	Esecutore Amministrativo	1	1	0
A	Bidello Inserviente	1	1	0
TOTALE		6	6	0

II° SETTORE SERVIZI TECNICI

Cat.	Profilo Professionale	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti
D	Istruttore Dir. Capo settore	1	0	1
C	Istruttore Geometra Aiuto Tecnico	1	1	0
B3	Autista Scuolabus – Mezzi Complessi – Addetto Imp. Dep.	1	1	0
B	Autista Netturbino	1	0	1
A	Netturbino	2	2	0
B	Operaio professionale	1	0	1
A	Operaio stradino	1	1	0
A	Custode becchino	1	1	0
TOTALE		9	6	3

III° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Cat.	Profilo Professionale	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti
D	Istruttore Dir. Capo settore	1	1	0
B3	Collaboratore Amm.vo Contabile	1	1	0
TOTALE		2	2	0
TOTALE COMPLESSIVO		17	14	3

**Modalità per l'espletamento dei concorsi
criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli**

Titolo I
Modalità di accesso

Capo I
Norme generali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 24 del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e del d.P.R.S. e febbraio 1992, per l'applicazione della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e dell'art. 21 della L.R. 29 ottobre 1985, n. 41 ha per oggetto:

- a) le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R. 30 aprile 1991, n. 12;
- b) le modalità per le selezioni per i posti riservati;
- c) i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- d) la disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- e) le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici.

Art. 2
Norme di accesso

1. Per l'assunzione dei dipendenti comunali si applicano le disposizioni contenute nella L.R. 30 aprile 1991, n. 12.

2. Restano salve le vigenti disposizioni per la copertura dei posti a mezzo concorsi interni e i processi di mobilità previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

3. L'accesso può avvenire tramite procedure:

- a) pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali;
- b) interne, cui possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio a tempo indeterminato presso questa Amministrazione comunale;
- c) riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.

Per le assunzioni obbligatorie si applica la disciplina della legge 12.03.1999 n. 68 e del regolamento di esecuzione approvato con d.P.R. 10.10.2000 n. 333.

Art. 3
Applicazione di norme

1. Oltre alle citate norme di carattere generale e a quelle emanate dall'Assessore regionale degli Enti Locali in applicazione delle vigenti norme in materia di concorsi, si applicano le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 4

Requisiti generali di ammissione ai pubblici impieghi

1. Ai sensi dell'art. 216 del vigente O.R.EE.LL. per l'ammissione ai pubblici impieghi occorre possedere i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica)

b) idoneità fisica all'impiego: i candidati devono essere di sana e robusta costituzione fisica ed esenti da difetti ed imperfezioni che, in relazione al posto da ricoprire, possono influire sul rendimento in servizio. Gli opportuni accertamenti verranno effettuati dall'Amministrazione comunale prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente dalle amministrazioni dello Stato, dalle Regioni, dalle Province, dagli enti e loro consorzi, dalla comunità montane, dalle aziende UU.SS.LL., dalle aziende di cura, soggiorno, turismo, dalle università agrarie e associazioni agrarie, dalle I.P.A.B. e dagli altri enti pubblici può essere dispensato dalla visita medica;

d) Titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche funzionali.

2. Per l'ammissione a determinati posti possono essere richiesti particolari requisiti previsti da leggi speciali o dal vigente regolamento organico, che saranno indicati nel bando.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda o, nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, alla data del provvedimento che indice la selezione.

Art. 5

Inammissibilità

1. Non possono essere assunti coloro che:

a) siano esclusi dall'elettorato attivo, ai sensi del Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223, e successive modifiche;

b) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

c) siano stati dichiarati decaduti presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

2. L'amministrazione comunale provvederà d'ufficio ad accertare le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di lavoro, giusto quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 2 del d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686.

Art. 6

Titoli valutabili

1. Sono valutabili per la formazione delle graduatorie i titoli previsti dal presente regolamento e, per i concorsi per soli titoli, dal decreto dell'assessore regionale degli Enti Locali ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3, della L.R. 30 aprile 1991, n. 12.

Art. 7 Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano disponibili:
a) i posti vacanti alla data del bando di concorso;
b) i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo nei termini previsti dalle vigenti disposizioni.

2. Non si considerano disponibili i posti da assegnare al personale sovranumerario e quelli riservati, nell'ordine, a concorsi interni e alla mobilità.

Art. 8 Assunzione

1. L'assunzione nei posti disponibili deve avvenire entro trenta giorni dall'esecutività del relativo provvedimento, sempre che i posti abbiano copertura finanziaria in base alle vigenti disposizioni.

Art. 9 Riserva di posti

1. per la riserva a favore del personale interno si applicano le vigenti norme contenute nei decreti del Presidente della Repubblica o in leggi statali o regionali.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, possono essere coperti dagli esterni.

3. In ogni caso devono essere tenute presenti le norme statali e regionali vigenti in materia.

Art. 10 Posti da ricoprire con procedure concorsuali interne

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, i profili professionali che devono essere ricoperti, sulla base di esperienze professionali acquisibili soltanto all'interno dell'amministrazione, mediante procedure concorsuali interne sono:

- a) Istruttore direttivo/Capo settore "Amministrazione Generale" categoria D (ex 7^a q.f.)
- b) Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi Finanziari" categoria D (ex 7^a q.f.)
- c) Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi Tecnici" categoria D (ex 7^a q.f.)

- d) Collaboratore professionale/autista scuolabus – mezzi complessi/addetto impianto di depurazione, categoria B₃(ex 5^a q.f.)
- e) Esecutore autista netturbino, categoria B (ex 4^a q.f.)
- f) Operaio professionale, categoria B (ex 4^a q.f.)

(1)

Al concorso interno potrà partecipare il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di pari categoria e/o immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo e con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni. Potrà, altresì, partecipare il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avente il titolo di studio e la categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di appartenenza allo stesso settore e/o area o cinque in altro settore e/o area, fatta eccezione per il posto di Capo settore ai servizi Tecnici per il quale è prevista una professionalità specifica.

Non potrà partecipare il personale che ha avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio. (2)

I posti indicati nel comma 1 che non risultino coperti a seguito dell'espletamento del concorso interno, vengono coperti a seguito di concorso pubblico.

Capo II
Norme generali per i concorsi
Art. 11
Bando di concorso

1. La volontà dell'Amministrazione comunale di procedere al concorso è portata a conoscenza e diffusa tramite bando il cui testo è approvato dalla Giunta Municipale con lo stesso provvedimento di indizione di procedura.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione della Giunta Municipale, assunta prima della scadenza del bando e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già previsto dalla data del bando.

3. I concorsi per la copertura dei posti vacanti e disponibili devono essere banditi entro 45 giorni dalla loro vacanza o dal momento in cui risulteranno disponibili ai sensi del precedente art. 7.

Art. 12
Contenuto del bando

1. Il bando di concorso deve indicare:

a) Le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove, nonché l'espressa indicazione dei titoli valutabili ai fini della graduatoria e che debbono essere allegati alla domanda di partecipazione;

b) La descrizione del profilo professionale, con accanto la categoria di appartenenza;

(1) Sostituire con "Personale di ruolo anche in soprannumero"
 (2) Aggiungere: "I concorsi interni vanno effettuati per titoli e colloquio sulle materie previste per la selezione pubblica"
 Per il posto di collaboratore professionale/autista scuolabus, netturbino ed operaio, esecutore autista netturbino ed operaio.

professionale, i concorsi vengono organizzati per titoli
e prove pratiche sulle materie previste per la
Selezione pubblica.

Per tutti i concorsi la Commissione sarà composta
dal Segretario Comunale e due funzionari del Comune
e da due esperti scelti tra i dipendenti del centro
pubblici o tra i professionisti.

c) Il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti ed eventuali prestazioni in natura;

d) il numero de posti messi a concorso e di quelli riservati al personale in servizio, alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e ad altre particolari categorie di cittadini;

e) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dall'esterno, siano essi di valenza generale che di studio o professionalità, richiesti del posto messo a concorso;

f) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;

h) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche in assenza di condanne o procedimenti penali in corso;

i) l'indicazione delle dichiarazioni da inserire nelle domande di ammissione, relativamente ai titoli ed ai requisiti richiesti, compresa l'idoneità fisica, che saranno accertati al momento dell'approvazione della graduatoria;

l) 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;

m) il termine per la presentazione della domanda, intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico mediante raccomandata a.r.;

n) le procedure concorsuali che saranno eseguite.

Art. 13

Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente, oltre che all'albo pretorio del Comune, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

2. Copia del bando è inviata all'Ufficio del Lavoro e della Massima Occupazione e agli Uffici provinciali dell'Opera Nazionale Invalidi di Guerra, del Comitato Orfani di Guerra e alle altre Associazioni previste dalle particolari disposizioni vigenti in materia.

3. Del bando di concorso deve essere dato avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

4. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso, non inferiore a giorni trenta, decorre dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

5. Per i concorsi interni il bando di concorso viene pubblicato solo all'albo pretorio del Comune.

Art. 14

Proroga o riapertura dei termini

1. La giunta Municipale per motivi di pubblico interesse può, con provvedimento motivato, prorogare il termine di scadenza dei concorsi, ovvero riaprirli, qualora la commissione giudicatrice non sia insediata.

Art. 15

Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione, indirizzata al Sindaco, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome, nome, domicilio o recapito;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per il candidato di sesso maschile);
- g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) l'amministrazione pubblica da cui eventualmente dipende, con l'indicazione della data di assunzione e dell'attuale qualifica ricoperta;
- i) l'idoneità fisica al servizio continuativo e incondizionato cui il concorso si riferisce. Gli invalidi dovranno dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella 7^a e 8^a categoria della tabella A di cui al d.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834;
- l) il titolo di studio in possesso e richiesto per l'ammissione, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- m) l'eventuale possesso di ogni altro titolo o requisito che non concorre direttamente alla formazione della graduatoria, ma costituisce mero presupposto di partecipazione al concorso.

2. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) tutti i titoli e ogni altro requisito valutabile per la formazione della graduatoria;
- b) la ricevuta dell'effettuato versamento della tassa di concorso;
- c) un elenco in carta semplice, in duplice copia, di cui sarà restituita dopo il riscontro dei titoli prodotti.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 16

Regolarizzazione formale della domanda

1. Il Dirigente del personale provvede alla compilazione dell'elenco dei candidati le cui domande risultino formalmente in regola ai fini della verifica di cui all'ultimo comma del successivo art. 24.

2. L'omissione od incompletezza di una o più delle indicazioni di cui all'art. precedente, non determinano l'esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa con le stesse modalità della domanda.

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

4. Comportano l'esclusione dal concorso e in ogni caso non possono essere regolarizzati:

- a) il mancato pagamento della tassa;
- b) l'omissione o incompletezza delle generalità, della data di nascita e del recapito, se non si evincono da altri documenti allegati alla domanda;
- c) il mancato rispetto dei termini di spedizione della domanda.

5. Non è ammessa l'integrazione dei titoli successivamente alla scadenza del termine di spedizione della domanda.

6. La verifica di cui al presente articolo è effettuata dalla commissione giudicatrice.

7. Ai candidati esclusi è data comunicazione.

Art. 17

Presentazione della domanda

1. La domanda e tutti i documenti devono essere spediti soltanto tramite il servizio postale mediante raccomandata a.r., entro il termine di cadenza. La consegna diretta all'Ufficio del protocollo è consentita solo per i partecipanti ai concorsi interni.

2. Ove il termine scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno feriale seguente.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada il 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 comunale attestazione alla direzione del locale ufficio postale.

Art. 18

Imposta di bollo

1. Le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

2. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Capo III Commissione giudicatrice

Art. 19 Composizione

1. La commissione è composta da cinque componenti, in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto della prova di esame, e da un segretario.

2. I componenti sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura dell'Amministrazione comunale, tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato regionale degli Enti Locali.

3. La corrispondenza tra le qualifiche professionali dei componenti, determinata ai sensi dell'art. 2 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992, è riportata nelle allegare tabelle (All. A e B).

4. I consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune non possono far parte di commissioni giudicatrici di concorsi banditi da questo Comune.

5. Nessuno può far parte contemporaneamente di più di due commissioni.

Art. 20 Procedure per la nomina

1. Per il sorteggio si segue il procedimento previsto dagli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992 con la partecipazione dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali aziendali e provinciali.

2. La data, l'ora e il luogo del sorteggio saranno pubblicizzati mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e nei luoghi più frequentati dal Comune; inoltre saranno indicati nel relativo bando di concorso.

3. La commissione deve essere nominata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Effettuate le operazioni di estrazione a sorte, il Segretario comunale, come previsto dall'art. 9 del D.P.R.S. del 3 febbraio 1992, comunicherà al Sindaco e agli interessati l'avvenuto sorteggio, con le avvertenze di cui alle lettere a), b), c) e d) dello stesso art. 9.

5. Acquisite le accettazioni, il Sindaco procede alla nomina della commissione contestualmente a quella del segretario, da scegliersi tra i funzionari in servizio presso questo Comune, che abbiano titolo di studio non inferiore a quello richiesto per il concorso.

6. Le nomine dovranno essere notificate dal Sindaco entro otto giorni dalla adozione del relativo provvedimento, unitamente all'avviso di convocazione per l'insediamento. Da fissare entro quindici giorni dalla data della nomina.

Art. 21

Commissione e comitato di vigilanza

1. La commissione esaminatrice vigilerà anche nella fase preliminare relativa ai quiz bilanciati, previsti dal comma 3 dell'art. 21 della L.R. 29 ottobre 1985, n. 41, assumendo quindi i poteri di commissione di vigilanza.

2. In relazione al numero delle domande ed alla sede prescelta, qualora per lo svolgimento della prova scritta siano necessari più locali, siti in uno o più edifici, per il lavoro di vigilanza e raccolta degli elaborati possono essere nominati, con provvedimento del Sindaco, appositi comitati con indicazione dei relativi segretari scelti tra i funzionari amministrativi del Comune.

3. Le operazioni e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario del comitato.

4. Espletato il lavoro di competenza del comitato, nello stesso giorno, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione giudicatrice del concorso.

Art. 22

Funzionamento della commissione

1. Nella prima seduta la commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, dovrà:

- a) verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione all'art. 3, commi 2, 6, 8 e 9, della L.R. 30 aprile 1991, n. 12;
- b) eleggere il presidente e il vice presidente.

2. Fino all'elezione del presidente, la commissione è presieduta dal componente più anziano per età.

3. Alla verifica dei requisiti di cui all'art. 3 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli articoli 20 e 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. Le dichiarazioni, debitamente firmate dagli interessati ed autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale di seduta.

5. Le sedute della commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti, purchè sia presente il presidente o il vice presidente.

6. La commissione esprime un voto complessivo nei limiti del punteggio assegnato, che viene suddiviso in parti uguali fra i componenti presenti.

7. La commissione deve definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di nomina.

8. Il Sindaco, su richiesta su richiesta motivata della stessa commissione, potrà prorogare il termine di cui al precedente comma per non più di sessanta giorni.

9. Trascorso inutilmente il termine di cui ai precedenti commi, il Sindaco deve dichiarare la decadenza e procedere alla nomina di una nuova commissione.

10. Gli atti già eseguiti dalle commissioni dichiarate decadute restano salvi e costituiscono fasi procedurali del concorso interamente compiute.

11. L'elezione del presidente deve avvenire con la presenza dei cinque componenti. Ove nella prima seduta della commissione si constati l'assenza di uno o di due componenti, la commissione, presieduta dal componente più anziano per età, potrà procedere solo alla verifica dei requisiti dei presenti ed all'accertamento di eventuali incompatibilità di questi ultimi. Dovrà, quindi, procedere allo scioglimento della seduta per mancanza del numero legale richiesto per l'elezione del presidente.

Art. 23

Compensi ai componenti della commissione

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, è corrisposto un compenso nella misura determinata dall'Assessorato regionale della Presidenza in applicazione della L.R. 29 ottobre 1985, n. 41.

Art. 24

Cessazione dell'incarico di componente della commissione

1. Cessa di far parte della commissione il componente che:

a) egli stesso o il coniuge sia parente fino al quarto grado con uno o più candidati;

b) egli stesso o il coniuge abbia lite pendente o rilevanti interessi con uno o più candidati.

2. nei casi di cui al precedente comma ogni candidato può proporre la ricusazione circostanziata del componente, sulla quale decide il Sindaco entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di ricusazione stessa.

3. All'atto dell'insediamento o dopo l'espletamento delle prove a messo di quiz, i componenti della commissione e il segretario, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano a verbale se ricorrano o meno motivi di incompatibilità o di cessazione.

Art. 25 Sedute della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

2. La commissione deve procedere alla presa d'atto e alla specificazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla revisione delle prove scritte, all'effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali ed alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei.

3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.

4. 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.

5. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Titolo II Procedure concorsuali selettive

Capo I Disposizioni generali

Art. 26 Quiz. Prove scritte, pratiche e orali: adempimenti preliminari

1. I candidati devono essere avvisati, con lettera raccomandata a.r. o mediante notifica tramite messo comunale, del luogo e della data delle prove almeno venti giorni prima dalla stessa.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione giudicatrice o del comitato di vigilanza dispone che il segretario della commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale, al riconoscimento dei concorrenti e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro. Al momento della presentazione alle prove d'esame ciascun candidato produce idoneo documento di identità.

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

Art. 27

Concorsi e prove selettive: criteri generali

1. nei concorsi per titoli ed esami o per titoli e nelle prove d'idoneità la specificazione dei criteri generali si effettua prima dell'espletamento della prova.

2. La commissione esprime un voto complessivo nei limiti del punteggio assegnato, che viene suddiviso in parti uguali fra i commissari presenti.

3. La valutazione dei titoli è effettuata sulla scorta di quelli presenti. Qualora gli stessi consentano una valutazione certa, non saranno presi in considerazione.

4. la commissione procederà alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento della prova scritta, ma prima della sua correzione, tralasciando la valutazione dei candidati non presentatisi a sostenere la prova scritta. In ogni caso la commissione dovrà motivare l'eventuale mancata valutazione dei titoli o di alcuno di essi.

5. La votazione complessiva è determinata sommando al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la votazione della prova scritta, la votazione conseguita nella prova pratica e la votazione conseguita nella prova orale.

6. qualora le prove scritte siano state due o più, la votazione da sommarsi con il punteggio dei titoli sarà quella risultante dalla media aritmetica delle votazioni attribuite in ciascuna delle due prove o più prove.

7. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. In questo caso la commissione esaminatrice assumerà i poteri di commissione di vigilanza.

8. I quiz a scelte multiple, predisposti da istituti specializzati incaricati dal Comune, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, in numero non inferiore a 100, sono pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio e in visione nell'ufficio di segreteria a disposizione dei candidati, ai quali sarà dato avviso almeno 20 giorni

prima della prova. Fra essi, subito prima della prova, sarà sorteggiato un blocco di 25 quiz uguali per tutti i concorrenti.

9. per i concorsi o le selezioni a posti per i quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola d'obbligo e una specifica professionalità, la prova selettiva verrà effettuata dalla commissione prevista dall'art. 6, comma 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, con le modalità indicate nel successivo capo III.

Capo II Valutazione del titolo e delle prove di esame

Art. 28 Valutazione prova selettiva a quiz

1. La commissione dispone complessivamente di 50 punti per ogni prova di esame e di 15 punti per i titoli.

2. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i punti delle prove di esame sono così ripartiti:

- a) Prova scritta: punti 50
- b) Prova pratica: punti 50
- c) Prova orale: punti 50

3. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente al punteggio di almeno 35/50.

4. La valutazione di merito delle varie prove giudicate sufficienti è espressa dal punteggio compreso tra 35 e 50 centesimi.

Art. 30 Suddivisione punteggio titoli

1. Il punteggio dei titoli è così suddiviso:

a) categoria 1 – titolo di studio:	punti	7
b) categoria 2 – titolo di servizio:	punti	6
c) categoria 3 – titoli vari e curriculum:	punti	2
	<hr/>	
	Totale	15

Art. 31 Criteri di valutazione dei titoli di studio

1. I titoli di studio valutati sono: la licenza della scuola dell'obbligo, il diploma di scuola media superiore e diploma di laurea. Gli altri diplomi, attestati, ecc., sono valutati nella categoria 3 – titoli vari.

2. I punteggi assegnati ai titoli di studio sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- a) sottocategoria 1/A – per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso il punteggio assegnato è attribuito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile;
- b) Sottocategoria 1/B – E' riservata per il titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta. I punteggi riservati alla sottocategoria sono sempre attribuiti in modo proporzionale con punteggi esistenti tra il minimo sufficiente alla acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento;
- c) Sottocategoria 1/C – Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque attestante arricchimento della stessa. Il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli professionali strettamente inerenti al profilo professionale richiesto. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 32

Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, al periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.

2. punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

3. la valutazione del servizio sarà fatta a mese, tenendo conto delle frazioni superiori a giorni 15 e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

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

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

7. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o di enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche, purché nei certificati rilasciati sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte.

8. Sono valutate le attività svolte con la qualifica non inferiore di due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Art. 33 Valutazioni dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materia attinente alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso entri pubblici in regime giuridico di "locatio operis", ecc.

2. Dovrà assegnarsi almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione di corsi di perfezionamento aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 34 Valutazione pubblicazioni e altre attività

1. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata, in relazione alla originalità della ricerca scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

2. Deve, per altro, darsi accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- a) la data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
- b) il contenuto delle pubblicazioni, che non deve consistere in mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero sia solamente compilativo e divulgativo.

3. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche: In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili le idoneità in concorsi in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

4. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, non verrà attribuito alcun punteggio.

Art. 35

Punteggio dei titoli di studio

1. Il punteggio dei titoli di studio è a sua volta suddiviso nelle seguenti sottocategorie, ai sensi dell'art. 31:

a) Sottocategoria 1/A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: complessivi punti 4 modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN 10/mi		TITOLI ESPRESSI IN 60/mi		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE	
da	a	da	a		da	a		
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	punti	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	punti	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	punti	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	punti	4

2) Sottocategoria 1/B - Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (si valuta un solo titolo): complessivi punti 2 modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN 10/mi		TITOLI ESPRESSI IN 60/mi		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE	
da	a	da	a		da	a		
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	punti	0,50
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	punti	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	punti	1,50
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	punti	2

3. Sottocategoria 1/C - Titolo di studio non valutato nelle sottocategorie precedenti:

complessivamente punti 2 così distinti:

- a) Per titolo di studio superiore a quello richiesto
 Per l'ammissione punti 0,50
- b) altro titolo di studio punti 0,50

Art. 36

Punteggio dei titoli di servizio

1. Il punteggio dei titoli di servizio è a sua volta suddiviso nelle seguenti sottocategorie ai sensi dell'art. 32:

a) - sottocategoria 2/A - Per il servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni, reso in posti di qualifica e funzioni superiori o analoghe a quella dei posti messi a concorso, sono assegnati per ogni anno di effettivo servizio punti 1 e fino

a un massimo di anni 4 e pertanto fino ad un complesso di punti 4. Il servizio fuori ruolo è valutato in misura pari al 50%;

b) - sottocategoria 2/B - Per il servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni, reso in posti di qualifica e funzioni inferiori o non analoghe a quelle dei posti messi a concorso, per ogni anno di servizio punti 0,50 e fino ad un massimo di anni 4 e pertanto fino ad un complesso di punti 2. Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

2. Ai sensi dell'art. 77 del d.P.R. 14 febbraio 1964, 237, così come modificato dall'art. 22 della legge 24 gennaio 1986, N. 958 i periodi di effettivo servizio militare o di richiamo alle armi prestati in data successiva all'entrata in vigore della legge n. 958/1986 sono valutati nel modo seguente:

a) Per i concorsi fino alla 4^a qualifica funzionale, come servizio reso in posizione superiore o analoga, a prescindere dal grado;

b) Per concorsi della 5^a qualifica funzionale in poi, come servizio in posizione analoga, se prestato in qualità di ufficiale;

c) Per concorsi della 5^a qualifica funzionale in poi, come servizio in posizione inferiore, se prestato in qualità di sottufficiale o militare semplice.

Art. 37

Punteggio dei titoli vari e curriculum

1. Il punteggio dei titoli vari e dei curriculum è a sua volta suddiviso come segue attribuito dalla commissione, ai sensi degli artt. 34 e 35, per quei titoli non rientranti nelle precedenti categorie, ma che comunque denotino l'attitudine del candidato in relazione al posto messo a concorso:

a) Sottocategoria 3/A - Titoli vari: Per ogni titolo punti 0,10 e fino a un massimo di punti 1

b) Sottocategoria 3/B - Curriculum : Fino a un massimo di punti 1.

Art. 38

Titoli concorsi interni

1. Nei concorsi interni si applicano i titoli ed i punteggi previsti dal Decreto Assessoriale EE.LL. 2 ottobre 1997.

Le graduatorie dei concorsi per soli titoli sia interni che pubblici sono predisposti dal responsabile dell'ufficio del personale, e visti dal Capo della struttura burocratica.

Art. 39

Svolgimento prove a quiz o scritte

1. La commissione deve stabilire la data della prova a quiz o scritta, la cui comunicazione, a cura del presidente, dovrà avvenire ai sensi del precedente art. 26.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che

l'ammissione alla prova medesima ha luogo con riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti, compresa l'eventuale idoneità fisica.

3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi prova sottoscritta dell'avvenuta comunicazione dai singoli concorrenti.

Art. 40

Durata prove scritte o a quiz

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo non inferiore a tre ore e non superiore alle otto ore.

2. Per lo svolgimento dei quiz la durata sarà fissata dalla commissione vigilatrice in rapporto al numero dei quesiti.

3. I termini di cui sopra debbono essere comunicati ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema, del questionario o dei quiz da svolgere.

Art. 41

Modalità di espletamento prove scritte

1. La commissione, immediatamente prima dell'espletamento di ciascuna prova scritta, predispone almeno tre temi concernenti le materie oggetto della prova stessa, contrassegnandoli con numeri progressivi. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di uguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate sui lembi di ciascuna dai componenti la commissione e dal segretario.

2. Il presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, invita uno dei candidati, indicato dai medesimi, a sorteggiare una delle predette buste ed il tema in essa contenuto costituisce oggetto della prova di esame. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

3. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le medesime modalità previste per la prova scritta.

4. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai candidati dai componenti che devono presenziare alla prova.

5. 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. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

6. A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro del comune e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

7. Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto sul quale vanno scritte le generalità del candidato.

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

9. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di leggi e dizionari.

10. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

11. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, che non può avvenire prima che sia trascorso metà del tempo assegnato, il candidato non può uscire dalla sala degli esami, tranne che per recarsi nei servizi, che debbono essere efficacemente vigilati.

Art. 42

Adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più 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 è 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.

2. 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.

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

4. Il presidente della commissione provvede alla distribuzione degli elaborati in numero uguale tra la commissione. Detti elaborati vengono presi in consegna dal

segretario della commissione e chiusi in plichi sigillati e siglati dai componenti della stessa.

5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

6. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.

7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

8. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto e inserito sulla stessa.

9. Se la commissione abbia acquisito certezza che qualche lavoro sia tutto o in parte copiato, annulla la prova del concorrente al quale appartiene l'elaborato.

10. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, comunque, non abbiano conservato nell'elaborato l'anonimato o che abbiano aggiunto segni distintivi nell'elaborato.

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

Art. 43

Valutazione delle prove di esame e ammissione alle prove successive

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinata al raggiungimento di una valutazione corrispondente ad un punteggio di almeno 35/50.

2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuito per ciascuna prova.

3. Sono ammessi alle prove successive i candidati che abbiano conseguito detti punteggi.

4. I candidati che conseguiranno l'ammissione riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

5. L'avviso per la presentazione alle prove successive sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerle.

Art. 44

Modalità di svolgimento prova scritta

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti preparando almeno tre prove, che saranno formulate, sorteggiate e comunicate con le stesse modalità di cui al precedente art. 41.

2. La commissione, tramite l'Amministrazione Comunale, mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

Art. 45

Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito una valutazione nelle prove scritte e pratiche, di almeno 35/50.

2. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito dalla commissione e la prova orale si deve svolgere in presenza del pubblico. Il Presidente della commissione stessa dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario al voto.

3. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati, che sono trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali contiene un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

4. La commissione, quindi, predispone almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i candidati da esaminare per ogni seduta, più una.

5. Tutti i fogli predisposti dalla commissione devono contenere un numero uguale di domande.

6. I fogli contenenti le domande così predisposte sono inseriti in buste chiuse – non siglate – di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

7. Ciascun candidato viene invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

8. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, devono essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

9. Per ciascuna seduta di esame l'ordine di interrogazione è stabilito per sorteggio.

10. L'esito della prova orale è reso noto mediante l'affissione giornaliera e subito dopo l'espletamento della stessa.

Capo III
Assunzione fino all'ex quarto livello
(Art. 1 L.R. N. 12/91)

Art. 46
Disposizioni generali per l'accesso

1. Per l'accesso ai posti fino all'ex quarto livello, vacanti e disponibili, si applicano l'art. 1 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, le norme del presente capo e quelle procedurali del presente regolamento.

Art. 47
Assunzione tramite gli uffici del lavoro

1. Le assunzioni del personale da inquadrare in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, cioè il titolo di studio che si consegue a chiusura del ciclo della scuola dell'obbligo, sono effettuate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche, e delle relative disposizioni di attuazione, compreso il d.P.C.M. 27 dicembre 1988, salvo l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.

2. La richiesta ai competenti uffici del lavoro è deliberata dalla Giunta Municipale in esecuzione del programma annuale delle assunzioni.

Art. 48
Assunzione tramite selezione

1. L'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità, avviene, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni e delle relative disposizioni di attuazione mediante richiesta di avvio a selezione all'Ufficio del lavoro competente, avanzata con deliberazione della Giunta Municipale in esecuzione del programma annuale delle assunzioni.

2. La selezione consiste in prove pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, senza alcuna valutazione emulativa, risolvendosi semplicemente in un giudizio di idoneità sulla base degli appositi indici di riscontro contenuti nell'allegata tabella (allegato C).

3. Essa è effettuata dall'apposita commissione prevista dall'art. 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e con le modalità indicate nel medesimo decreto, composta dal segretario comunale o da un funzionario delegato, da lui dipendente anche quiescenza che per la qualifica professionale posseduta possano essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avvantaggiati a selezione dovranno essere sottoposti.

4. Alla commissione nominata dal Sindaco in base ai requisiti e qualificazioni professionali riportati nell'allegata tabella (allegato C) e alla sua attività si applicheranno le norme del presente regolamento se ed in quanto compatibili.

5. Il personale interno partecipa alle prove selettive prima dei lavoratori avviati dall'Ufficio del lavoro.

Art. 49

Assunzione fino all'ex terzo livello

1. Per le assunzioni fino all'ex terzo livello, escluse quelle degli operatori di appoggio dei servizi socio-assistenziali, non si procede alla selezione prevista dall'art. 6 del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988.

2. Il personale interno, anche se aspira a posti di livello non superiore al terzo, è sottoposto a selezione come previsto nell'articolo precedente.

Capo IV

Assunzione nei posti di livello superiore all'ex quarto livello

(Art. 3, L.R. n. 12/91)

Art. 50

Disposizioni generali per l'accesso

1. Per la copertura dei posti vacanti e disponibili, per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si procede mediante pubblico concorso, e/o per concorso interno.

Art. 51

Concorsi per titoli ed esami

2. fermo restando quanto previsto nel capo II del presente regolamento e dal d.P.R.S. e febbraio 1992 e salvo quanto previsto dall'art. 21 della legge regionale 29 ottobre 1985, n. 41, e successive modifiche, in quanto compatibile con la L.R. 30 aprile 1991, n. 12, le prove di esame per i concorsi di cui al presente articolo sono

disciplinate in conformità alle disposizioni vigenti in campo nazionale per le corrispondenti categorie di enti o, in mancanza, in conformità alle disposizioni vigenti, per l'accesso ai corrispondenti impieghi dell'amministrazione statale.

Art. 52
Concorsi per soli titoli

1. Nei casi di concorsi per soli titoli, gli stessi verranno valutati secondo le modalità stabilite con il decreto dell'Assessore regionale degli Enti Locali 3/2/1992.

2. La graduatoria, per i concorsi per soli titoli, viene formulata dal responsabile dell'ufficio personale, sotto la responsabilità del capo della struttura burocratica.

3. Inoltre saranno applicate, se in quanto compatibili, le norme del Capo III del Titolo I.

Art. 53
Candidati interni

1. I candidati interni aventi diritti a riserva sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive di cui al comma 1 dell'art. 4 della L..R. 30 aprile 1991, n. 12.

Art. 54
Termine

1. la procedura per l'assunzione deve essere iniziata entro sessanta giorni dal verificarsi della vacanza dei posti.

Art. 55
Rinvio

1. Oltre alle norme vigenti in materia di riserva dei posti a particolari categorie di soggetti, si applicano le disposizioni contenute nelle LL..RR. nn. 22 e 27 del 15/05/1991.

Titolo III
Graduatoria

Capo I
Formazione della graduatoria finale

Art. 56
Graduatoria finale

1. La commissione giudicatrice, al termine dei lavori, forma la graduatoria finale con l'indicazione del punteggio conseguito dai singoli candidati.

2. La graduatoria deve essere trasmessa, unitamente agli altri atti concorsuali, entro tre giorni dalla sua formulazione all'Amministrazione comunale.

3. La graduatoria, a cura del Sindaco, sarà immediatamente affissa all'albo pretorio per quindici giorni.

Art. 57
Richiesta di documenti

1. Il Sindaco, non appena depositata la graduatoria finale per l'accertamento dei titoli e dei requisiti ai fini dell'approvazione della graduatoria, come previsto dall'art. 21 della L.R. 29 ottobre 1985, n. 41, invita gli idonei a par pervenire, nel termine perentorio di quindici giorni, i seguenti documenti in carta legale, se non precedentemente prodotti:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti della pretura e della procura;
- e) certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio, rilasciato dai componenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione comunale non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- f) titoli ed ogni altra documentazione relativa ai requisiti dichiarati di partecipazione al concorso;
- g) copia foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero del foglio di congedo illimitato (soltanto per i candidati di sesso maschile);

2. I documenti di cui alle lettere b), c), ed e) devono essere di data non anteriore a mesi sei da quella dell'invito a presentare i documenti stessi.

3. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta se il concorrente è già dipendente di ruolo di questa Amministrazione comunale.

Art. 58
Applicazione delle precedenze e delle preferenze

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

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne goda ha il diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso il Comune la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

4. L'ordine di preferenza è il seguente:

4/1) Insigniti di medaglia al valor militare;

4/2) Invalidi di guerra (o equiparati);

4/3) Invalidi civili di guerra;

4/4) Invalidi per servizio;

4/5) Invalidi del lavoro;

4/6) Orfani di guerra e figli di coloro che siano divenuti inabili a qualsiasi lavoro per fatto di guerra ed equiparati;

4/7) Orfani dei caduti a causa di servizio;

4/8) Figli di coloro divenuti inabili permanentemente a qualsiasi lavoro per causa di servizio;

4/9) Orfani dei caduti sul lavoro;

4/10) Figli di coloro che siano divenuti, per causa di lavoro, permanentemente inabili;

4/11) feriti in combattimento;

4/12) Insigniti di croce di guerra;

4/13) Capi di famiglia numerosa;

4/14) Coloro che hanno frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o integrazione;

4/15) I figli di invalidi di guerra, degli invalidi civili di guerra, degli invalidi per servizio e degli invalidi del lavoro;

4/16) vedove di coloro che siano divenuti permanentemente inabili per fatto di guerra;

4/17) Mogli di coloro che siano divenuti permanentemente inabili per fatto di guerra;

4/18) vedove non maritate dei caduti per causa di servizio;

4/19) Mogli di coloro che siano divenuti per causa di servizio permanentemente inabili;

4/20) vedove non maritate dei caduti sul lavoro;

4/21) Mogli di coloro che siano divenuti permanentemente inabili per causa di lavoro;

4/22) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti in guerra per fatto di guerra;

4/23) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti per causa di servizio;

4/24) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti sul lavoro;

4/25) Coloro che abbiano prestato servizio ad ogni effetto equiparabile al servizio militare combattente;

4/26) reduci della deportazione o dell'internamento;

4/27) Profughi;

4/28) Coloro che hanno prestato servizio per almeno un anno nella stessa amministrazione;

4/29) Coniugati con o senza prole e, fra questi, quelli che hanno il maggior numero di figli;

4/30) Invalidi civili;

4/31) Sordomuti;

5. A parità di titoli è preferito il più giovane di età.

Art. 59

Approvazione della graduatoria

1. La Giunta Municipale entro 20 giorni dal deposito della graduatoria, accertati la regolarità delle indicazioni dei titoli e dei requisiti richiesti nella domanda di partecipazione, previo confronto con la documentazione presentata dai candidati idonei, e il rispetto dei termini di presentazione, riconosciuta la legittimità delle operazioni concorsuali sulla scorta dei verbali trasmessi, precede l'approvazione della graduatoria, il Sindaco comunica ad ogni partecipante, con lettera raccomandata a.r., l'esito del concorso.

2. L'assunzione dei candidati utilmente collocati nella graduatoria, che risultino in possesso dei prescritti requisiti, è disposta con deliberazione della Giunta Municipale. L'assunzione è effettuata secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.

3. Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue:

a) 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 Sindaco procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero a rilievi per palese incongruenza o contraddizione, il Sindaco invia i verbali alla commissione giudicatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni del Sindaco, alla eliminazione del vizio o dei vizi, rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza di numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Sindaco, quest'ultimo proceda con proprio atto formale alle dichiarazioni 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, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 60

Unicità e validità della graduatoria

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

2. Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano, per rinuncia, decadenza, morte o qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'amministrazione comunale procede alla loro copertura mediante assunzione dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori; sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

3. I posti di cui al precedente comma sono quelli di pari qualifica funzionale e profilo professionale.

Capo II Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 61 Assunzioni di vincitori

1. All'assunzione dei vincitori si dovrà procedere entro trenta giorni dall'approvazione della graduatoria, sempre che i posti abbiano apposita copertura finanziaria.

2. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Municipale con la quale si procede all'assunzione dei vincitori, il Sindaco comunica ai vincitori, con lettera raccomandata a.r., quando dovranno assumere servizio, previa stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 62 Periodo di esperimento

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova.

2. Il periodo di prova ha la durata di mesi due, per le qualifiche fino alla quarta, e di mesi sei, per le restanti qualifiche.

3. Compiuto il periodo di prova, i vincitori di concorso sono assunti in via definitiva nel ruolo organico previo giudizio favorevole del Sindaco, su parere del segretario comunale.

4. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

5. Il periodo di prova per il dipendente assunto definitivamente in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Art. 63
Periodo di esperimento

1. L'idoneo che senza giustificato motivo non trasmette la documentazione di cui all'art. 57 è dichiarato decaduto, con deliberazione della Giunta Municipale.
2. Il vincitore che, senza giustificato motivo non assume servizio nel termine stabilito nel provvedimento di assunzione, decade dall'assunzione stessa.
3. La Giunta Municipale, per comprovate ragioni, può prorogare il termine di assunzione in servizio per un periodo non superiore ad ulteriori trenta giorni.
4. E' dichiarato decaduto dall'assunzione chi abbia conseguito l'impiego mediante attestazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
5. Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale.

Titolo IV
Disposizioni finali

Art. 64
Osservanza di norme

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme del regolamento organico di questo Comune, quelle dell'O.R.EE.LL., della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e dei decreti attuativi delle stesse, nonché quelle contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e, infine, le vigenti norme dello Stato e della regione se e in quanto applicabili.

2. Per l'accesso ai documenti da parte degli interessati, si applica il titolo V della L.R. 30 aprile 1991, n. 10.

Art. 65
Concorsi per titoli

1. ai sensi dell'art. 19, commi 4 e 9, della L.R. 1 settembre 1993, n. 25 e dell'art. 14 comma, della L.R. 21 dicembre 1995, n. 85, come prorogato dall'art. 1 della L.R. n. 18/99, i posti messi a concorso sono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli fino al 31/12/2001. *u)*

2. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applica il decreto dell'assessorato regionale degli Enti Locali 3 febbraio 1992.

Art. 66
Entrata in vigore

u) Termine differito al 31-12-1994, art. 2
L.R. n. 8 del 9-8-2002

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 dell'ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

AREA DI ATTIVITA':	Tecnica e tecnico manutentiva
FIGURA PROFESSIONALE:	Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi Tecnici"
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Laurea in ingegneria o architettura
PROVE DI ESAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

AREA DI ATTIVITA':	Amministrativa, demografica e delle attività produttive
FIGURA PROFESSIONALE:	Istruttore direttivo/Capo settore "Ammin. Generale"
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Laurea in giurisprudenza o laurea equipollente
PROVE DI ESAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

AREA DI ATTIVITA':	Economico - finanziaria
FIGURA PROFESSIONALE:	Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi Finanziari"
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Laurea in economia e commercio o laurea equipollente
PROVE DI ESAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA C (EX QUALIFICA FUNZIONALE 6^a)

AREA DI ATTIVITA':	Tecnica e tecnico manutentiva
FIGURA PROFESSIONALE:	Istruttore/Geometra aiuto tecnico
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Diploma di geometra
PROVE DI ESAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA B3 (EX QUALIFICA FUNZIONALE 5^a)

AREA DI ATTIVITA':	Economico - finanziaria
FIGURA PROFESSIONALE:	Collaboratore amministrativo contabile
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Diploma di scuola media superiore
PROVE DI ESAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA C (EX QUALIFICA FUNZIONALE 6^a)

AREA DI ATTIVITA':	Vigilanza
FIGURA PROFESSIONALE:	Collaboratore professionale/Vigile Urbano
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Diploma di scuola media superiore Patente di categoria "B"
PROVE D'SAME:	Scritte ed orale

CATEGORIA B3 (EX QUALIFICA FUNZIONALE 5^a)

AREA DI ATTIVITA':	Socio – assistenziale, cultura, sport, educazione
FIGURA PROFESSIONALE:	Collaboratore professionale/Autista scuolabus - mezzi complessi/addetto impianto depurazione
MODALITA' DI ACCESSO:	Concorso per titoli ed esami
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Diploma di scuola media superiore Patente di guida categoria "C" e "D"
PROVE DI ESAME:	Pratica, scritta ed orale

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

AREA DI ATTIVITA':	Amministrativa, demografica e delle attività produttive
FIGURA PROFESSIONALE:	Esecutore amministrativo
MODALITA' DI ACCESSO:	Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Licenza della scuola dell'obbligo
PROVE DI ESAME:	Selezione ex art. 16 legge 56/87

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

AREA DI ATTIVITA':	Amministrativa, demografica e delle attività produttive
FIGURA PROFESSIONALE:	Esecutore amministrativo/dattilografo
MODALITA' DI ACCESSO:	Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Licenza della scuola dell'obbligo; Diploma di dattilografia
PROVE DI ESAME:	Selezione ex art. 16 legge 56/87

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

AREA DI ATTIVITA': Tecnica e tecnico manutentiva

FIGURA PROFESSIONALE: Esecutore/Autista netturbino

MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;
Patente di guida categoria "C"

PROVE DI ESAME: Selezione ex art. 16 legge 56/87

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

AREA DI ATTIVITA': Tecnica e tecnico manutentiva

FIGURA PROFESSIONALE: Operaio professionale

MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;
Attestazione di specifica preparazione professionale

PROVE DI ESAME: Selezione ex art. 16 legge 56/87

CATEGORIA A (EX QUALIFICA FUNZIONALE 3^a)

AREA DI ATTIVITA': Tecnica e tecnico manutentiva

FIGURA PROFESSIONALE: Operatore/Custode becchino

MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;

PROVE DI ESAME: =====

CATEGORIA A (EX QUALIFICA FUNZIONALE 3^a)

AREA DI ATTIVITA': Tecnica e tecnico manutentiva
FIGURA PROFESSIONALE: Operatore/Netturbino
MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;
PROVE DI ESAME: =====

CATEGORIA A (EX QUALIFICA FUNZIONALE 3^a)

AREA DI ATTIVITA': Tecnica e tecnico manutentiva
FIGURA PROFESSIONALE: Operatore stradino
MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;
PROVE DI ESAME: =====

CATEGORIA A (EX QUALIFICA FUNZIONALE 3^a)

AREA DI ATTIVITA': Socio - assistenziale , cultura, sport, educazione
FIGURA PROFESSIONALE: Operatore/Bidello/Inserviente
MODALITA' DI ACCESSO: Assunzione tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI: Licenza della scuola dell'obbligo;
PROVE DI ESAME: Selezione ex art. 16 legge 56/87

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

CONCORSO PER:	Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi tecnici"
CATEGORIA:	D
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Laurea in ingegneria o architettura
PROVE DI ESAME:	
1 ^a PROVA SCRITTA:	Su uno degli argomenti di cui alla prova orale
2 ^a PROVA SCRITTA:	Redazione di un progetto relativo ad un'opera pubblica (di carattere edilizio, stradale, fognario, di illuminazione pubblica o impianto sportivo), oppure di un piano o di un programma di natura urbanistica.
PROVA ORALE:	Scienza e tecnica delle costruzioni; Costruzioni edilizie, stradali fognarie; edilizia civile pubblica, civile residenziale pubblica, scuole, impianti sportivi; Urbanistica, diritto urbanistico e pianificazione territoriale; Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni di p.u., sulla sicurezza degli edifici, normative sismiche; programmazione, progettazione, verifica, controllo e collaudo delle OO.PP.; Pratica amministrativa e contabile sulla condotta delle OO.PP. e dei servizi pubblici; Tecniche di programmazione; Tecniche per la gestione di impianti di illuminazione pubblica, impianti tecnologici di riscaldamento, per depurazione delle acque e smaltimento rifiuti; Legislazione in materia antinfortunistica e di igiene sul lavoro; Gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria e relativi servizi; Legislazione speciale amministrativa con particolare riguardo alla normativa che interessa gli Enti Locali ed in particolare conoscenza delle leggi di tutela dell'ambiente; Elementi di legislazione in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali; Elementi di informatica; Elementi di tecnica dell'organizzazione del lavoro.

QUALIFICA PROF.LE DEI
COMMISSARI:

N. 5 componenti di cui n. 2 dell'elenco A 1 e n. 3
dell'elenco B 2 L.

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

CONCORSO PER: Istruttore direttivo/Capo settore "Ammin.
Generale"

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI
REQUISITI RICHIESTI: Laurea in giurisprudenza o laurea equipollente

PROVE DI ESAME:

1^a PROVA SCRITTA: Su uno degli argomenti di cui alla prova orale

2^a PROVA SCRITTA: Diritto costituzionale, amministrativo e civile,
Principi di ragioneria generale, Legislazione in
materia di ordinamento delle autonomie locali,
con particolare riferimento all'ordinamento
regionale degli Enti Locali in Sicilia, di polizia
amministrativa, commercio e attività artigianale.

PROVA ORALE: Sulle materie di cui alla 2^a prova scritta; nozioni
di diritto penale; Nozioni di scienza delle finanze
con particolare riguardo al sistema tributario
degli Enti Locali; Leggi elettorali; legislazione in
materia di amministrazione del patrimonio e
contabilità generale dello Stato e degli Enti
Locali; Nozioni di statistica con particolare
riguardo alla statistica della popolazione e alla
demografia; Tecniche di programmazione;
Elementi di tecnica dell'organizzazione del
lavoro; Elementi di informatica.

QUALIFICA PROF.LE DEI
COMMISSARI: N. 5 componenti dell'elenco A 1 L

CATEGORIA D (EX QUALIFICA FUNZIONALE 7^a)

CONCORSO PER: Istruttore direttivo/Capo settore "Servizi
Finanziari"

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Laurea in economia e commercio o laurea equipollente
PROVE DI ESAME:	
1 ^a PROVA SCRITTA:	Su uno degli argomenti di cui alla prova orale
2 ^a PROVA SCRITTA:	Trattazione teorica e pratica sui principi di ragioneria generale con particolare riguardo agli Enti Locali;
PROVA ORALE:	Diritto costituzionale, amministrativo e civile; Legislazione in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali; Disposizioni in materia di finanza locale; Diritto tributario con particolare riferimento all'ordinamento amministrativo degli Enti Locali in Sicilia; Organizzazione e programmazione dell'attività del Comune con particolare riferimento alla formulazione e gestione dei piani finanziari; Programmazione economica; Analisi costi – benefici; Tecniche di gestione aziendali; Diritto pubblico dell'economia; Statistica metodologica e statistica economica; politica finanziaria e scienza delle finanze; Elementi di tecnica dell'organizzazione del lavoro; Elementi di informatica.
QUALIFICA PROF.LE DEI COMMISSARI:	N.5 componenti di cui n. 2 dell'elenco A 1 L e n. 3 dell'elenco B 5 L.

CATEGORIA C (EX QUALIFICA FUNZIONALE 6^a)

CONCORSO PER:	Istruttore/Geometra aiuto tecnico
CATEGORIA:	C
TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI REQUISITI RICHIESTI:	Diploma di Geometra
PROVE DI ESAME:	
1 ^a PROVA SCRITTA:	Su uno degli argomenti di cui alla prova orale
2 ^a PROVA SCRITTA:	Redazione di un progetto o piano di intervento inerente gli argomenti di cui alla prova orale

QUALIFICA PROF.LE
DEI COMMISSARI:

N. 5 componenti dell'elenco A 1

CATEGORIA C (EX QUALIFICA FUNZIONALE 6^a)

CONCORSO PER: Collaboratore professionale/Vigile Urbano

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI
REQUISITI RICHIESTI: Diploma di Scuola Media Superiore
Patente di guida di categoria "B"

PROVE DI ESAME:

1^a PROVA SCRITTA: Su uno degli argomenti di cui alla prova orale

2^a PROVA SCRITTA: Predisposizione di un atto amministrativo
inerente l'attività del posto da ricoprire

PROVA ORALE: Elementi di diritto costituzionale, amministrativo,
penale e procedura penale; Nozioni di diritto
civile; Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza,
di circolazione stradale, di polizia urbana,
edilizia, rurale, di igiene e sanità, veterinaria,
mortuaria, annonaria, di disciplina del
commercio; Regolamento di Polizia Locale.

QUALIFICA PROF.LE DEI
COMMISSARI N. 5 componenti, di cui N. 2 dell'elenco A 1 e N.
3 dell'elenco A 2

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 5^a)

CONCORSO PER: Collaboratore professionale/Autista Scuolabus -
mezzi complessi/Addetto impianto di depurazione

CATEGORIA: B3

TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI
REQUISITI RICHIESTI: Diploma di Scuola Media Superiore
Patente di guida di categoria "C" e "D"
Certificato di abilitazione professionale tipo KD

PROVE DI ESAME:

PROVA PRATICA: Conduzione scuolabus e mezzi complessi,
nonché esecuzione di piccoli interventi di
riparazione dei mezzi

PROVA ORALE:

Elementi di topografia e tecnica delle livellazioni; Nozioni di trigonometria piana; Costruzioni edilizie, stradali, rete di fognatura, impianti elettrici, impianti di riscaldamento; Viabilità, restauri, arredo urbano;

Nozioni di urbanistica e legislazione statale e regionale relativa; Elementi di legislazione sui lavori pubblici, sulle espropriazioni per p.u., sulla sicurezza degli edifici, normative sismiche; Elementi sulla pratica amministrativa e contabilità sulla condotta delle OO.PP.; Legislazione in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e degli enti locali; Nozioni sull'ordinamento amministrativo dello Stato e degli enti locali; Nozioni di informatica.

**QUALIFICA PROF.LE DEI
COMMISSARI**

N. 5 componenti, di cui N. 2 dell'elenco A 1 e N. 3 dell'elenco B2

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 5^a)

CONCORSO PER:

Collaboratore amministrativo contabile

CATEGORIA:

B3

**TITOLO DI STUDIO E/O ALTRI
REQUISITI RICHIESTI:**

Diploma di Scuola Media Superiore

PROVE DI ESAME:

1^a PROVA SCRITTA:

Su uno degli argomenti di cui alla prova orale

2^a PROVA SCRITTA:

Legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riguardo all'ordinamento amministrativo degli enti locali in Sicilia, e sulla finanza e contabilità degli enti locali

PROVA ORALE:

Sulle materie della 2^a prova scritta; Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; Nozioni di ragioneria generale ed applicata agli enti locali; Nozioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali; Legislazione in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e degli enti locali; Nozioni di informatica

PROVA SCRITTA:

Descrizione delle operazioni necessarie per l'esecuzione di una riparazione di modesta entità ed un mezzo meccanico

PROVA ORALE:

Nozioni elementari di meccanica riferita alla struttura, al funzionamento ed alla manutenzione degli automezzi in dotazione; Normativa sulla circolazione stradale; Norme antinfortunistiche e di cantiere; Norme UNI per il settore di appartenenza; Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

QUALIFICA PROF.LE DEI
COMMISSARI

N. 5 componenti, di cui N. 2 dell'elenco A 1 e N. 3 dell'elenco B 3

PROVE DI IDONEITA' E COMMISSIONI PER LA SELEZIONE PUBBLICA E INTERNA

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

FIGURA PROFESSIONALE:	Esecutore amministrativo
CONTENUTO DELLA PROVA:	Inerente l'attività di raccolta, di ordinamento e controllo di dati contabili; Inerente l'inserimento di dati in sistemi informatici ed elaborazioni degli stessi; Inerente la trascrizione, utilizzando anche macchine a supporto magnetici, di atti e provvedimenti; Inerente la catalogazione e l'archiviazione di atti e provvedimenti; Inerente la notifica di atti.
INDICE DI RISCONTRO DI IDONEITA':	<ol style="list-style-type: none">1) Tempo;2) Numero di operazioni in un dato tempo;3) determinazione degli errori;4) Penalità per gli errori;5) Impaginazione
REQUISITI E QUALIFICAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE:	Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche in quiescenza.

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

FIGURA PROFESSIONALE:	Esecutore amministrativo/dattilografo
CONTENUTO DELLA PROVA:	Inerente la dattiloscrittura di un brano, nonché l'attività di raccolta, di ordinamento e controllo di dati contabili; Inerente l'inserimento di dati in sistemi informatici ed elaborazione degli stessi; Inerente la trascrizione, utilizzando anche macchine a supporto magnetico, di atti e provvedimenti; Inerente la catalogazione e l'archiviazione di atti e provvedimenti; inerente la notifica di atti.
INDICE DI RISCONTRO DI	

IDONEITA':

- 1) Tempo;
- 2) Numero di operazioni in un dato tempo;
- 3) determinazione degli errori;
- 4) Penalità per gli errori;
- 5) Impaginazione

REQUISITI E QUALIFICAZIONE
DEI COMPONENTI LA
COMMISSIONE:

Segretario comunale, con funzioni di Presidente,
e due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche
in quiescenza.

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

FIGURA PROFESSIONALE:

Esecutore/Autista netturbino

CONTENUTO DELLA PROVA:

Guida di un automezzo per la durata di 10
minuti e n. 10 domande su argomenti attinenti il
profilo professionale.

INDICE DI RISCONTRO DI
IDONEITA':

Sufficiente capacità e conoscenza delle materie
oggetto della prova pratica.

REQUISITI E QUALIFICAZIONE
DEI COMPONENTI LA
COMMISSIONE:

Segretario comunale, con funzioni di Presidente,
e due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche
in quiescenza.

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 4^a)

FIGURA PROFESSIONALE:

Operaio professionale

CONTENUTO DELLA PROVA:

Installazione, montaggio, controllo, riparazione e
utilizzo di apparecchiature, attrezzature e arredi.

INDICE DI RISCONTRO DI
IDONEITA':

Sufficiente capacità e conoscenza delle materie
oggetto della prova pratica.

REQUISITI E QUALIFICAZIONE
DEI COMPONENTI LA
COMMISSIONE:

Segretario comunale, con funzioni di Presidente,
e due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche
in quiescenza.

CATEGORIA B (EX QUALIFICA FUNZIONALE 3^a)

FIGURA PROFESSIONALE: Operatore/Bidello/Inserviente

CONTENUTO DELLA PROVA: Inerenti all'uso di macchinari e strumenti
semplici per l'igiene ambientale, la pulizia dei
locali, la piccola manutenzione; Inerente il
comportamento e la relazione con il pubblico;
Inerente l'assistenza scolastica ai portatori di
handicaps.

INDICE DI RISCONTRO DI
IDONEITA':

Sufficiente capacità in relazione al tempo
assegnato.

REQUISITI E QUALIFICAZIONE
DEI COMPONENTI LA
COMMISSIONE:

Segretario comunale, con funzioni di Presidente,
e due esperti scelti tra dipendenti di enti pubblici
anche in quiescenza.
