



COMUNE DI UMBERTIDE

(Provincia di Perugia)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione della

G.C. n. 138 del 13/04/2005

G.C. n. 326 del 06/09/2006

G.C. n. 398 del 17/11/2006

G.C. n. 274 del 08/10/2008

G. C. n. 247 del 01/10/2010

G.C. n. 126 del 30/06/2022

INDICE

CAPITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - oggetto del regolamento
- Art. 2 - norme generali di accesso
- Art. 3 - procedure selettive riservate al personale in servizio a tempo indeterminato
- Art. 4 - categorie riservatarie
- Art. 5 - assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco
(ai sensi dell'articolo 90 del TUEL)
- Art. 6 - incarichi a termine per personale non dirigente
(ai sensi dell'art. 110, comma 2 del TUEL)
- Art. 7 - posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 8 - requisiti generali

CAPITOLO II – CONCORSI E SELEZIONI

- Art. 9 - bando di concorso pubblico
- Art.10 - pubblicità del bando
- Art.11 - concorsi preceduti da corsi di preparazione (corsi-concorsi)
- Art.12 - proroga,riapertura e revoca del concorso
- Art.13 - concorso per esame
- Art.14 - concorso per titoli ed esami
- Art.15 - domanda di ammissione

CAPITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art.16 - commissione esaminatrice dei concorsi
- Art.17 - commissione esaminatrice delle selezioni
- Art.18 – funzionamento della Commissione giudicatrice
- Art.19 - segretario della Commissione, verbali relativi al concorso
- Art.20 - compenso alla Commissione giudicatrice

CAPITOLO IV – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

- Art.21 - determinazione criteri di valutazione
- Art.22 - classificazione dei titoli
- Art.23 - titoli di studio e di cultura
- Art.24 - titoli di servizio
- Art.25 - curriculum professionale
- Art.26 - titoli vari
- Art.27 - titoli equipollenti o superiori
- Art.28 - classificazione e valutazione prove d'esame
- Art.29 - controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione
- Art.30 - durata delle prove
- Art.31 - calendario delle prove
- Art.32 - preselezione
- Art.33 - prova scritta e modalità di svolgimento
- Art.34 - prova scritta - adempimenti dei concorrenti e della Commissione
- Art.35 - prova pratica: modalità di svolgimento
- Art.36 - prova orale
- Ar. 37 - preferenze
- Art.38 - processo verbale delle operazioni d'esame, formazione della graduatoria di merito,
approvazione della graduatoria, nomina del vincitore
- Art.39 - presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art.40 - accertamento della idoneità fisica prima della nomina
- Art.41 - stipula del contratto e assunzione in servizio
- Art.42 - decadenza dalla nomina

**CAPITOLO V – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art.43 - campo di applicazione

Art.44 - richiesta di avviamento a selezione

Art.45 - selezione

Art.46 - commissione esaminatrice

Art.47 - assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

CAPITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.48 - modalità di assunzione

Art.49 - assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c 2 e 4, DPCM 27.12.88)

Art.50 - modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

Art.51 - forme flessibili del rapporto di lavoro

CAPITOLO VII – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art.52 - contratti di formazione e lavoro

CAPITOLO VIII – LE PROGRESSIONI INTERNE DEL PERSONALE

Art.53 - procedure di selezione per le progressioni verticali

Art.54 - progressione verticale

Art.55 - norma transitoria

ALLEGATO A) - TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO
ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO B) - PROGRAMMI DI ESAME PER L'ACCESSO
AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO C) - TABELLA DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'
ALLE SELEZIONI (artt. 45 e 46)

ALLEGATO D) - SCHEMA DI DOMANDA

CAPITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Umbertide, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi pubblici e delle selezioni riservate al personale interno, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

3. Il presente regolamento integra le norme del regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel comune di Umbertide avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art.39 della legge 27.12.1997, n. 449, mediante:

a) selezioni pubbliche;

b) avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e anche mediante convenzione di programma ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999;

d) mobilità ai sensi degli artt. 33,34 e 34 bis del decreto legislativo 30.3.2001, n.165.

e) procedura interna riservata al personale dipendente a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa vigente.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

a) concorso per esami;

b) concorso per titoli;

c) concorso per titoli ed esami;

d) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento e nel bando pubblico nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art 3

Procedure riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato per le progressioni di carriera verticali.

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale può prevedere la copertura di posti mediante procedure interamente riservate al personale dipendente a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa vigente.

2. Le progressioni di carriera verticali, disciplinate al successivo Capo VIII, sono disposte per la copertura di un numero di posti correlato a quello delle assunzioni effettuate o da effettuare tramite selezioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. Le progressioni di carriera verticali avvengono tramite procedure comparative ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art 3 del D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. n. 113/2021

4. Le progressioni di carriera verticali configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia. L'accesso alla categoria superiore mediante progressioni di carriera verticali, comportano la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore.

Art.4

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co.1, lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co.2 stessa legge, salvo quanto eventualmente previsto nella convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999;

b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;

c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura

proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di un solo posto.

Art. 5

Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco (ai sensi dell'articolo 90 del TUEL)

1. Il personale del Gabinetto del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica.

2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:

a) ufficio di destinazione del collaboratore

b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti

c) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro

3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.

4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.

5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.

6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal responsabile del Settore Personale e Organizzazione.

7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale, al singolo collaboratore di cui al comma 1, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

9. Il personale a tempo indeterminato del Comune di Umbertide chiamato a fare parte del Gabinetto del Sindaco è destinatario di provvedimenti di mobilità interna secondo le procedure e le competenze in essere per il personale del Comune di Umbertide e non è destinatario di quanto previsto, per il personale a tempo determinato, dal comma 8.

10. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, nonché di quelli di cui al comma 9 sono emanati secondo le competenze previste dal presente Regolamento Generale.

Art. 6
Incarichi a termine per personale non dirigente
(ai sensi dell'art. 110, del TUEL)

1. Le posizioni di lavoro di cui all'articolo 46, comma 3 dello Statuto, di dirigenza o di funzionari dell'area direttiva possono essere ricoperte a tempo determinato attraverso il conferimento di incarichi individuali di alta specializzazione ad esperti di comprovata competenza ed esperienza, fermi restando, i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, qualora non siano presenti professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti dal Sindaco, nella misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, sulla base di un provvedimento motivato della Giunta, previa valutazione del curriculum, attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato. La durata del contratto è fissata entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della stipulazione.

3. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata, complessivamente non inferiore a due anni presso Enti Locali o imprese private, anche con rapporti di lavoro interinale; di formazione o altre forme flessibili di lavoro.

4. Sulla base del provvedimento della Giunta che motiva il ricorso all'incarico di natura fiduciaria la selezione degli aspiranti è determinata dal Sindaco coadiuvato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se presente previa pubblicazione di apposito avviso di selezione approvato dal Responsabile gestione risorse umane.

5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è indicato nell'avviso pubblico e richiamato nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D.3 titolari di posizione organizzativa.

6. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali dei Dirigenti degli Enti Locali o del personale appartenente alla categoria D.3 (area delle posizioni organizzative degli enti locali) può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, sulla base dei seguenti parametri:

- a) esperienza professionale e culturale maturata;
- b) peculiarità del rapporto a termine;
- c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente a contratto di diritto privato di non accettare, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

12. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

13. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

Art. 7

Posti disponibili da mettere a concorso

1. La determinazione dell'indizione dei Concorsi è assunta dalla Giunta comunale in conformità alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale, tenendo conto del fabbisogno di personale in relazione ai servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.

2. Il piano occupazionale è approvato dalla Giunta Comunale, informate le Organizzazioni sindacali interne, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.

3. Si considerano posti disponibili da coprire seguendo le procedure di reclutamento indicate all'art. 2 del presente regolamento, sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo nell'arco della validità della graduatoria o per dimissioni accettate o per decesso.

4. Nel bando di promulgazione del concorso o della prova è indicato soltanto il profilo professionale e categoria contrattuale che si intende selezionare ai fini dell'eventuale assunzione che potrà avvenire compatibilmente alle capacità assunzionali previste dalle leggi di finanza pubblica e di DPCM attuativi ed in conformità al piano del fabbisogno, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti di risulta a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o altre cause.

5. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che debbono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere coperti mediante la mobilità da Ente a Ente secondo le disposizioni stabilite in materia o che siano riservati a concorso interno.

6. Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inadatti alle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 8
Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/02/1994, n. 174.

b) il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana da parte dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accertato in occasione dello specifico esame delle prove concorsuale sia scritte che orali e costituire elemento per il giudizio complessivo dato allo stesso. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 limitatamente ai seguenti profili professionali: insegnanti di asilo nido e scuola materna; Vigili urbani Cat. C.1 ;

d) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicaps di cui alla legge 05/02/1992, n. 104;

e) i titoli di studio professionali e gli altri requisiti richiesti dall'allegato B) al presente Regolamento.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con DPR 10/01/1957, n. 3.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. I requisiti prescritti compresi i titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso di cui all'allegato B) del presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

6. Il Responsabile del Servizio Personale - dispone in qualsiasi momento, con procedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti richiesti.

CAPITOLO II – CONCORSI E SELEZIONI

Art. 9 Bando di Concorso pubblico

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il profilo, la categoria contrattuale e la posizione economica per cui si concorre;
- b) il trattamento economico previsto;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) le modalità per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e/o pratica;
- a) le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché;
- i) i termini e le modalità della presentazione dei titoli;
- j) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti.
- k) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme:
 - legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - legge 20 settembre 1980, n. 574;
 - legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
 - decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.
- m) lo schema di domanda contenente tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti di legge e regolamentari, i candidati sono tenuti a fornire;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- p) nel bando dovrà essere indicato che i candidati, all'atto delle prove, dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento.

2. L'intervallo di tempo tra la data della pubblicazione del Bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato perentoriamente in 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Pertanto, il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 14.00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di concorso di cui sopra, se consegnate direttamente. Se spedite per posta farà fede la data del timbro postale di inoltro.

3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo, non festivo.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, qualora si presuma o si accerti un elevato numero di domande. I bandi stabiliscono in dettaglio le modalità di esecuzione delle prove.

5. I bandi di concorso possono prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in appositi testi bilanciati a risposta univoca predeterminati dalla commissione esaminatrice.

Art. 10 Pubblicità del Bando

1. Il Bando di Concorso deve essere pubblicato:

- a) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, mediante avviso per estratto in cui vanno indicati gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b) sul Bollettino Ufficiale della Regione dell'Umbria, mediante avviso per estratto;
- c) all'Albo Pretorio comunale, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- d) sul sito web del Comune;

2. Il Bando deve essere inviato:

- a) alla Presidenza Provinciale del Comitato per gli Orfani di Guerra;
- b) alla Provincia di Perugia – Servizi per l'Occupazione;
- c) alle Organizzazioni sindacali locali firmatarie dei CCNL,
- d) all'Associazione Provinciale dei Mutilati ed Invalidi di Guerra;
- e) alle Associazioni Provinciali A.M.I.L. ed A.N.M.I.C
- f) alla R.S.U. aziendale
- g) a tutti gli altri Enti, oltre a quelli indicati, cui compete per legge la collocazione speciale.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del Bando secondo l'importanza del Concorso.

4. Nel caso di Concorso per prova pubblica selettiva, fatte salve tutte le altre pubblicità sopra descritte, il Bando potrà essere inviato ai Comuni limitrofi.

5. Nel caso di avvisi di concorsi per assunzioni a tempo determinato, si prescinde dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale della Regione. Dovrà pertanto essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, nonché con appositi manifesti da pubblicarsi nel territorio comunale.

Art. 11 Concorsi preceduti da corsi di preparazione (corsi-concorsi)

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art .8:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione dirigenziale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.

5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.

6. Al termine del corso, con atto del dirigente è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.

7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 4 del presente regolamento.

9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art. 12

Proroga, riapertura e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del Concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può revocare, prima della scadenza, il Concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 13

Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono in una o due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle

materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, oppure appositi tests bilanciati con risposta univoca predeterminata dalla commissione, da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole.

Art. 14

Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, dei soli concorrenti che si sono presentati alle prove di esame, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica il punteggio massimo attribuibile alle singole categorie.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 15

Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità:

- a) l'indicazione al Concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito diverso dalla residenza;
- c) la cittadinanza italiana, la cittadinanza in uno stato dell'Unione Europea, ovvero essere cittadino italiano non appartenente alla Repubblica;
- d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il

concorrente sia in possesso;

- g) dichiarazione di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne, salvo le volontarie);
- h) eventuali servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) il possesso di titoli che danno diritto precedenza ai sensi di legge.
- j) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- k) di essere o non essere nelle condizioni di portatore di handicap.
- l) espressa dichiarazione di accettazione del bando delle norme emanate ed emanande previste dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- m) dichiarazione di eventuale richiesta del rispetto del riposo sabatico e di altre festività ebraiche ai sensi della legge n. 101/1989;
- n) qualsiasi altra dichiarazione che il concorrente ritenga utile ai fini della propria valutazione;

2. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al Concorso, in carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telegrafici o postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero, inoltrata con lettera raccomandata a.r. a mezzo del servizio postale o mediante PEC (all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente) . Come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Protocollo, nel primo caso, dell'Ufficio Postale nel secondo caso, della data di ricezione risultante dal messaggio di conferma nel terzo caso. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio protocollo rilascerà apposita ricevuta. In ogni caso non saranno ritenute valide le domande che perverranno nei 5 (cinque) giorni successivi alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

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

- a) quietanza comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura e forma indicati nel Bando;
- b) il curriculum professionale, ove richiesto;
- c) un documento di riconoscimento;

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al concorso oggetto del Bando, sulla falsariga del modello allegato sub "D" al presente Regolamento. Così, in occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile, presso l'Ufficio Segreteria del Comune, l'apposito modulo di domanda di Concorso, ritirabile senza alcun costo, dagli interessati.

CAPITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 16

Commissione esaminatrice dei concorsi

1. Le Commissioni sono composte, di norma, da tre Membri compreso il Presidente e sono nominate con Deliberazione di Giunta Comunale. In relazione all'importanza ed alla particolarità del concorso, la commissione può essere composta da cinque membri, compreso il presidente.

2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, ricoprenti una Categoria almeno pari a quella del posto messo in concorso, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs. n. 29/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono di norma così composte:

- a) concorsi per la copertura di posti di Categoria D:**
Segretario Comunale - Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente;
- b) concorsi per la copertura di posti di Categoria B.3 e C:**
dal relativo Responsabile di Settore o Servizio - Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente;
- c) concorsi per la copertura di posti inferiori alla Categoria B.1 e A:**
dal relativo Responsabile di Settore o Servizio - Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente;
- d) prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni:**
dal relativo Responsabile di Settore o Servizio - Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente.

3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove

scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

4. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti le commissioni scelti tra le medesime categorie di cui al comma 2. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Alle commissioni, di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Tali membri sono in numero di uno per ciascuna lingua oggetto della prova. I membri aggregati operano unicamente durante lo svolgimento della prova di lingua straniera e partecipano, assieme agli altri membri, all'attribuzione nell'ambito del punteggio complessivo assegnato alla prova, nella misura di 1/5 del punteggio a disposizione degli altri commissari.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla Categoria D.3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D o C.

8. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede in esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

9. Di norma, nella scelta degli esterni, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici e privati che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso e della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui verte la prova concorsuale. Almeno due dei tre requisiti sopra indicati dovranno coesistere in ciascuna nomina.

10. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta cognizione da parte del suddetto membro di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

12. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai Bandi di Concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso o di corsi di preparazione.

13. Qualora il Presidente della Commissione ne faccia richiesta possono essere nominati membri aggiunti di vigilanza, in numero ritenuto congruo in base ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso. Tali membri, possono essere nominati sia per la prova scritta, sia per la prova pratica, che per entrambe, sono scelti tra il personale in servizio e svolgono funzioni di controllo e vigilanza durante lo svolgimento delle prove.

Art. 17

Commissione esaminatrice delle selezioni

1. Per la selezione di personale da assumersi a tempo indeterminato da effettuarsi ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987 n. 56 e dei soggetti di cui alla legge 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, la commissione giudicatrice è così composta:

- a) Responsabile del Settore o Servizio - Presidente;
- b) da due esperti nelle materie di concorso scelti in conformità a quanto stabilito dall'art. 17, comma due del presente regolamento;

2. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale tra i dipendenti comunali.

3. Per le selezioni di personale da assumersi a tempo determinato appartenente alle qualifiche e categorie di cui al precedente comma 1, la commissione è così composta:

- a) Responsabile del Settore o Servizio - Presidente;
- b) da 2 dipendenti appartenenti alla Categoria non inferiore alla C;

c) da 1 dipendente comunale con funzioni di segretario verbalizzante.

4. Per le assunzioni si applicano le disposizioni del Capo III del DPR 02/05/1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18

Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al Concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri per i seguenti adempimenti:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di rikusazione ed accertamento dell'esistenza di incompatibilità e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi dell'art. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- b) esame dei documenti concernenti: delibera di indizione bando, norme del presente regolamento e di quello organico, pubblicità, diffusione del bando e sua notifica;
- c) formulazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali (scritte, pratiche e orali) da formalizzare nel verbale al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- d) determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) attribuzione dei punteggi delle prove pratiche;
- g) valutazione dei titoli;
- h) correzione delle prove scritte e attribuzione dei punteggi;
- i) determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame, immediatamente prima di ciascuna prova di orale, svolgimento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- j) formazione graduatoria di merito e dei vincitori;

2. Nello svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche la commissione deve operare con la presenza di almeno un membro ed il segretario;

3. La Commissione, al fine dello snellimento delle procedure, potrà procedere alla correzione della prima prova, previa determinazione dei criteri di cui al punto d), escludendo dalla successiva prova i candidati che non hanno raggiunto il risultato di punti 21/30 o equivalente.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di

opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del Concorso.

5. Delle operazioni di Concorso e delle deliberazioni della Commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale, il quale, oltre che essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

Art. 19

Segretario della Commissione. Verbali relativi al Concorso

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del Concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere redatti anche più verbali.

Art. 20

Compenso alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai segretari, ad esclusione del personale interno con qualifica dirigenziale, sono corrisposti i seguenti compensi:

<i>CATEGORIA DEL POSTO MESSO A CONCORSO</i>	<i>COMPENSO BASE</i>	<i>COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO</i>
<i>CAT. A</i>	<i>€ 140,00</i>	<i>€ 0,50</i>
<i>CAT. B</i>	<i>€ 150,00</i>	<i>€ 0,70</i>
<i>CAT. C</i>	<i>€ 290,00</i>	<i>€ 0,80</i>
<i>CAT. D</i>	<i>€ 360,00</i>	<i>€ 1,00</i>

Per candidato esaminato si intende:

- per le selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
- per le selezioni L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
- per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova
- nei concorsi per titoli ed esami il compenso integrativo è aumentato del 20%.

2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio, salvo il caso in cui i medesimi recuperino le ore impegnate in commissione entro i tre mesi successivi all'approvazione delle operazioni.

Si considera componente interno il responsabile di Settore che presiede le Commissioni di Concorso per la copertura di posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali.

3. Qualora i lavori siano svolti in parte durante l'orario di servizio ed in parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente possono optare per il pagamento del compenso previo recupero delle ore di servizio non prestate, ovvero per il pagamento o recupero delle ore straordinarie effettuate.

4. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.

5. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

6. Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Detti compensi potranno essere aggiornati ogni due anni con deliberazione di Giunta Comunale.

CAPITOLO IV – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 21

Determinazione criteri di valutazione

1. La Commissione procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli e a ciascuna prova scritta ed orale, tenuto conto del punteggio massimo attribuibile ai titoli considerati singolarmente e per categoria.

2. La Commissione ripartisce pertanto il punteggio nel seguente modo:

- **fino ad 10/30 o equivalente per i titoli**
- **il restante punteggio per le prove d'esame.**

3. Il punteggio per i titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:

- **fino a 1/5 per titoli vari e per il curriculum, qualora richiesto;**
- **fino a 2/5 per titoli di servizio;**
- **il restante punteggio per titoli di studio e di cultura**

Art. 22

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal bando di concorso sono così ripartiti:

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

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445;

3. Per la copertura di posti di qualifica funzionale superiore *alla Categoria "C"* è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale. In questo caso al curriculum professionale viene attribuito un punteggio pari ad 1/3 di quello assegnato ai titoli vari e conseguentemente il punteggio dei titoli vari è ridotto di 1/3.

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle correzioni degli elaborati delle prove scritte e pratiche. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto le prove.

5. Il risultato della valutazione di tutti i titoli deve essere reso noto mediante pubblicazione presso la sede dove si svolgono le prove orali.

Art. 23 Titoli di studio e di cultura

1. I punti disponibili per i titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al Concorso:

Può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata;
Nel caso che il titolo di studio viene valutato è valutabile in proporzione al voto riportato;

b) altri titoli costituiti da:

- 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- 2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- 3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- 4) diploma di istruzione media superiore oltre a quello richiesto per l'accesso;
- 5) diploma di laurea, oltre a quello richiesto per l'ammissione.

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

Art. 24 Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti Locali Territoriali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso Pubbliche Amministrazioni diverse da Enti Locali Territoriali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

Art. 25 Curriculum professionale

1. Qualora il Bando di Concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.
5. Ove il curriculum non sia stato prodotto il candidato non può essere escluso dal concorso.

Art. 26
Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni pubbliche.

Art. 27
Titoli equipollenti o superiori

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

Art. 28
Classificazione e valutazione prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine:
 - prove scritte, prove attitudinali, prove orali nelle materie indicate nel bando in conformità a quanto previsto nell'allegato "B".
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 29

Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Comune provvederà ad esaminare le domande ed i documenti, ai fini dell' ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere tramite lettera raccomandata RR l'eventuale regolarizzazione dei documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, entro il termine stabilito sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere sollecitamente concluse.

3. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Ufficio Segreteria rimette al Responsabile del Servizio Personale una apposita relazione nella quale indica:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) l'elenco delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- c) l'elenco delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- d) l'elenco delle domande che sono state regolarizzate;
- e) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

4. Il Responsabile del Servizio Personale sulla scorta della valutazione predetta procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili tuttora irregolari.

5. L'esclusione viene comunicata all'interessato a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro 30 giorni dall'assunzione del relativo provvedimento.

6. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

7. Sono comunque sanabili soltanto le seguenti irregolarità o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste nella domanda circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 16;
- b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate o dichiarati e non prodotti.

8. La regolarizzazione dei vizi sanabili di cui al precedente punto 7 deve avvenire, previa ammissione con riserva, entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Personale, a pena di decadenza a mezzo di:

- a) produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lettera a) del comma 7;
- b) produzione della ricevuta della Tesoreria Comunale o di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento, entro il termine, di scadenza del bando della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b), del comma 7;
- c) produzione dei titoli in originale o copia conforme o dichiarazione sostitutiva ai sensi dell' art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, per le irregolarità di cui alla lettera c) del comma 7.

9. Non sono soggette all'imposta di bollo le domande, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi, nonché per le assunzioni.

10. 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.

Art. 30 Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione alla complessità delle medesime.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 31 Calendario delle prove

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

2. Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale la quale può autorizzare una proroga dei termini.

3. In casi di urgenza ed al fine di economicità del procedimento, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite indicazione del diario delle prove direttamente nel bando di concorso. In tal caso il bando deve contenere

l'avvertenza che l'indicazione delle date delle prove costituiscono a tutti gli effetti convocazione formale, fatta salva la facoltà dell'ente di non ammettere i candidati per mancanza dei requisiti e/o irregolarità della domanda.

Art. 32 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

Art.33 Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di quesiti e/o temi (o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia del Concorso) stabilendo la durata della prova. Se gli esami hanno luogo in una sola sede, ovvero predisporre ed una sola traccia di quesiti o di temi quando gli esami hanno luogo in più sedi. Ciascun testo viene numerato, racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e dal Segretario, procede all'appello ed al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo alla Commissione giudicatrice.

3. La Commissione può delegare tale operazione a funzionari comunali o vigili urbani. In ogni caso dovrà essere raccolta la trina di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere

all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice e degli incaricati alla vigilanza;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, penne, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare i testi di legge non commentati. Possono altresì consultare i dizionari di lingua italiana. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.
- c) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice mediante penne fornite dalla Commissione esaminatrice.

6. Nel caso che le prove si svolgano in località diverse la Firma è apposta da un componente del Comitato di Sorveglianza sempre che non vi siano membri della Commissione.

7. I candidati che contravvengono alle suddette disposizioni o che abbiano, inequivocabilmente, anche in parte, copiato lo svolgimento dello scritto sono esclusi dal Concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata.

8. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 34

Prova scritta: adempimenti del concorrenti e della Commissione

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno un componente della commissione e dal segretario nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle suddette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato brevi manu al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

Art.35

Prova attitudinale o prova a contenuto teorico pratico

1. La prova attitudinale o prova a contenuto teorico pratico consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova attitudinale o prova a contenuto teorico pratico ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova attitudinale o prova a contenuto teorico pratico ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove attitudinali o prove a contenuto teorico pratico si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 36

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità per ciascuna prova, non inferiore ad una votazione di 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. La Commissione esaminatrice, nell'espletare la prova orale dovrà adottare un sistema di predisposizione dei quesiti ai candidati che garantisca imparzialità, segretezza ed omogeneità nel grado di difficoltà delle domande poste.

4. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, sugli argomenti e materie previsti dal Bando di Concorso. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

6. La valutazione di ciascuna prova orale viene effettuata a porte chiuse non appena terminata la medesima.

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

Art. 37 Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, come previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili, i requisiti soggettivi debbono essere posseduti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande che all'atto di immissione in servizio;
- v) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 38

Processo verbale delle operazioni d'esame, formazione della graduatoria di merito, approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto su tutte le pagine da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio personale e sottoposta alla presa d'atto da parte della Giunta.

5. Le graduatorie di merito dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio comunale per il periodo di 60 giorni.

6. Le graduatorie di merito rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge con decorrenza dalla data della sopracitata pubblicazione, per eventuali coperture di posti per i

quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, salvo che la legge non disponga diversamente.

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

8. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano graduatorie ad hoc a norma del presente regolamento.

Art. 39

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni che abbiano conseguito l'idoneità, in caso di concorsi riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 44 comma 2 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 40

Accertamento della idoneità fisica prima della assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla assunzione in servizio, fa sottoporre a visita di controllo i vincitori del Concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla nomina. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario dell'ULSS.

3. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori, richiederà ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 41

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, ai fini dell'assunzione, l'Amministrazione Comunale invita il destinatario, mediante lettera raccomandata AR, a presentare la seguente documentazione, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della raccomandata.

- a)- estratto dell'atto di nascita;
- b)- certificato di cittadinanza italiana;
- c)- certificato di godimento dei diritti politici;
- d)- certificato di stato di famiglia;
- e)- certificato generale del casellario giudiziale;
- f)- certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- g)- copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva e nei riguardi degli obblighi militari;
- h)- dichiarazione sotto la propria personale responsabilità, di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgst n. 29/1993 ovvero qualora presti servizio presso altra Amministrazione, dovrà essere presentata espressamente la dichiarazione di opzione in favore di questo Comune.
- i)- tutti i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione;

2. Il termine di 30 giorni di cui al precedente comma può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.

3. La data di assunzione in servizio viene stabilita nel contratto individuale di lavoro e dovrà essere stabilita entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al 2^a comma. Qualora il vincitore non assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 42

Decadenza dalla nomina

1. La Giunta Comunale dichiara la decadenza dalla nomina dei candidati vincitori del concorso, qualora nei confronti dei medesimi sia accertata l'inesistenza di alcuni dei requisiti presenti nel bando.

CAPITOLO V - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 43 Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Articolo 44 Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Perugia richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Articolo 45 Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica con determinazione del Responsabile ed è determinato in base alla declaratoria dei profili professionali e delle attività di competenza oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

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

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Articolo 46 Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui allo schema sinottico di cui all'allegato sub C:

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

Articolo 47 Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo IV del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPITOLO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 48 Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Perugia secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre: il titolo della scuola dell'obbligo più specifica professionalità o il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 53 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per ulteriori due anni dalla scadenza di legge.

2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Articolo 49 Assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c. 2 e 4, DPCM 27.12.88)

1. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, nonché di manutenzione del patrimonio ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Perugia.

2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Articolo 50

Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 51, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio e nel territorio del Comune di Umbertide, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria.
- termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni, o essere indicati direttamente nel bando di selezione.

2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

Di norma, le prove devono consistere:

- a) per la copertura di posti di Categoria A (addetti alle attività produttive)
 - solo prova attitudinale;
- b) per la copertura di posti di Categoria B.1 –B.3 (addetti alle attività produttive con specializzazione tecnica)
 - prova attitudinale e prova orale;
- c) per la copertura di posti di Categoria B.3 e superiori (profili amministrativi/contabili e tecnici)
 - prova scritta, teorico-pratica e prova orale

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. Le graduatorie rimangono in vigore per cinque anni, fatta salva la necessità di procedere a nuove selezioni in caso di accertato esaurimento delle medesime.

Articolo 51

Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

CAPITOLO VII - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art 52

Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;
- b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Settori interessati, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dalla Commissione Regionale Tripartita, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 del D.L.726/84 (conv.L.n.863/1984).

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro nelle ipotesi previste alla precedente lettera B) avviene con le modalità di seguito riportate.

3.1. AVVISO

Publicazione di un avviso per la presentazione di domande volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di preselezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

3.2. TIPOLOGIA DELLE PROVE

3.2.1. PRESELEZIONE

La preselezione dei candidati potrà essere espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

3.2.2. PROVA SCRITTA

La prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni.

3.2.3. COLLOQUIO

Il colloquio a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, in relazione alla professionalità richiesta. Il colloquio potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

3.2.4. MODALITA' DI SELEZIONE E PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBUIBILI:

La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sottoriportate

a) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

prova scritta e colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

La votazione di idoneità nel colloquio verrà dettagliata nell'avviso.

b) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

Colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40

c) preselezione con test (il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale)

valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40

3.2.5. GRADUATORIA

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato.

La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

CAPITOLO VIII - LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 53

ABROGATO

Art. 54

Procedura comparativa interamente riservata al personale dipendente a tempo indeterminato per le progressioni di carriera verticali di cui all'art. 3, comma 3, lett. a) del presente regolamento.

1. La Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP), individua i posti riservati al personale dipendente dell'Ente, da ricoprire mediante procedura comparativa interna ai sensi dell' art. 52, comma 1 bis del d. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La progressione di carriera verticale viene attribuita in base alla graduatoria di merito definitiva della procedura comparativa formulata da apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio del Personale, in conformità ai requisiti, ai criteri ed alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente articolo.
3. Il Servizio Personale, provvede a indire e pubblicare l' avviso di procedura comparativa per le progressioni di carriera verticali, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri/parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, corredato di uno schema di domanda di partecipazione e dei relativi allegati ove previsti.
4. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all' albo pretorio on line dell'ente per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione alla RSU e a tutti i dipendenti interessati mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore o, per chi ne è privo, tramite notifica personale.
La pubblicazione dell'avviso all' albo pretorio assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
5. Il dipendente che intende partecipare alla procedura deve presentare apposita istanza secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale.
6. L' Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso pubblicato.
7. Requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - essere inquadrati in una delle categorie contrattuali – A,B,C, - immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali da almeno tre anni lavorativi;

- possedere un profilo professionale equiparato a quello indicato nell'avviso al quale si intende partecipare;
 - avere un'anzianità di servizio maturata alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - possedere il titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al posto oggetto della procedura;
 - disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura;
 - non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
8. Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
 9. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
 10. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione nominata con le modalità previste dall'art. 16 del presente Regolamento.
 11. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri/parametri valutativi disciplinati nell'allegato E.
 12. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
 13. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, possono presentare istanza di partecipazione.
 14. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
 15. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in forma anonima in ordine di merito, nel sito istituzionale dell'Ente sezione bandi e concorsi per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
 16. La graduatoria avrà efficacia limitata ai posti oggetto della singola procedura. I nuovi contratti di lavoro dovranno essere stipulati entro novanta giorni dall'approvazione della graduatoria.

Art. 55 (ex art. 41)
Norma transitoria

1. Le norme del presente regolamento dovranno essere applicate anche per i concorsi in corso di svolgimento, ove compatibili con il precedente regolamento, fatti salvi i termini già indicati nel bando.

Art.56

E' abrogato il Regolamento per la disciplina delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli approvato con delibera della G.C. n. 439 del 05/09/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO
ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA A

Profilo: Operatore Attività Produttive		Categoria: A.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	Relative all'uso di strumenti o macchine semplici e ai materiali utilizzati	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire	
RELAZIONI	Attività a bassa relazione esclusivamente all'interno della squadra/gruppo lavoro e caratterizzata da un rapporto di dipendenza e da autonomia limitata.	
<i>Appartengono a questo profilo gli operai comuni della manutenzione stradale, edile, cimiteriali, impianti ecc...</i>		

TITOLO DI ACCESSO:

- Scuola dell'obbligo
- Patente di Categoria B

CATEGORIA A

Profilo: Operatore Attività di Servizi		Categoria: A.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	Relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento, ai loro aspetti funzionali attrezzature e mezzi comuni e di semplice utilizzazione	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire	
RELAZIONI	Attività prevalentemente relazionale di tipo semplice, eterodiretta e a bassa discrezionalità che richiede una capacità di adattamento all'utenza	
<i>Appartengono a questo profilo gli ausiliari e gli erogatori di servizi in genere ecc....</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Scuola dell'obbligo
- Patente di Categoria B

CATEGORIA B

Profilo: Addetto Attività Produttive Specialisti di Prodotto		Categoria: B.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	scuola dell'obbligo accompagnata da esperienza generica maturata nello svolgimento di attività plurime relative a più processi di lavoro inerenti la realizzazione di attività o prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di apparecchiature diverse e/o l'uso di materiali eterogenei. Conoscenze consolidate di processi di lavoro che richiedono capacità ed esperienze nell'integrare modalità operative e l'uso di diverse metodologie operative semplici. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici, produttivi e/o merceologici	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività che producono un risultato produttivo significativo e completo realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative e applicando metodologie note ed eterogenee avendo come ambito di riferimento tipologie di lavori realizzabili individualmente o in piccola squadra. Nell'ambito di tale attività, rientra anche quella di ispezione preventiva e di controllo programmato o su impulso del superiore diretto finalizzata a valutare la necessità /opportunità di attivare richieste di interventi manutentivi o di interventi in cantiere e al fine di valutare corrette esecuzioni di opere o interventi manutentivi.	
RELAZIONI	attività con relazioni all'interno della squadra/gruppo lavoro, assumendone anche la conduzione, e con i ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa	
<p><i>Appartengono a questo profilo operai che operano nel campo di manutenzioni stradali, delle aree verdi, di edifici, i conduttori di mezzi, tenuta e cura del verde pubblico; pulizia del patrimonio esterno e/o interno; collaborazione nelle attività di cucina e mensa; ecologia dell'ambiente cittadino; conduttore di automezzi comunali con patente di categoria B; collaborazione per realizzazione di impianti elettrici; collaborazione nei servizi amministrativi e contabili;</i></p>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Scuola dell'obbligo

- Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti professionali di Stato o legalmente riconosciuti, oppure attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche per almeno un anno, oppure specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno un anno, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.

- Patente di Categoria B

CATEGORIA B

Profilo: Addetto Servizi di Supporto Amministrativo		Categoria: B.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	scuola dell'obbligo accompagnata da esperienza generica maturata nello svolgimento di attività plurime relative a più processi di lavoro inerenti la realizzazione di attività o prodotti consolidate di processi di lavoro che richiedono capacità ed esperienze nell'integrare modalità e l'uso di diverse metodologie di lavoro semplici. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi generali.	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività che tendono a produrre un servizio di supporto interno completo o di assistenza al cittadino o agli uffici anche attraverso la gestione di specifica documentazione che operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti	
RELAZIONI	attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo che richiede una capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali	
<i>Appartengono a questo profilo operatori dei servizi ausiliari e altri servizi nelle seguenti materie: custodia e portierato nelle scuole o presso uffici; magazzinaggio presso il servizio manutenzioni e/o presso le farmacie; centralini telefonici.</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Scuola dell'obbligo
- Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti professionali di Stato o legalmente riconosciuti, oppure attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche per almeno un anno, oppure specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno un anno, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.
- Patente di Categoria B

CATEGORIA B

Profilo: Addetto Servizi Amministrativi		Categoria: B.3
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	scuola a livello di diploma superiore o di formazione professionale specialistica comprovata da attestati di qualifica professionale rilasciati da scuole o istituti provinciali, regionali o statali ovvero acquisita mediante esperienza professionale presso datore di lavoro pubblico e/o privato. Conoscenza di base dell'uso della strumentazione informatica relativa ai programmi di base di automazione di ufficio. L'aggiornamento è legato a modifiche degli strumenti e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi.	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività che producono documenti di varia natura ma caratterizzati dall'essere tendenzialmente standard o ripetitivi, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia, attraverso metodologie o procedure consolidate e gestendo la complessità informativa nella acquisizione degli input.	
RELAZIONI	attività con relazioni prevalenti all'interno della unità organizzativa di riferimento che frequentemente richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'amministrazione. Caratterizza questo profilo la gestione di relazioni di carattere diretto con il cittadino, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.	
<i>Appartengono a questo profilo gli impiegati dei vari settori di produzione amministrativa ecc...</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o scuola media e formazione professionale specialistica comprovata da attestati di qualifica professionale rilasciati da scuole o istituti provinciali, regionali o statali ovvero acquisita mediante esperienza professionale presso datore di lavoro pubblico e/o privato con l'espletamento, per almeno un anno, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.
- Patente di Categoria B

CATEGORIA B

Profilo: Addetto Attività Produttive con Specializzazione Tecnica		Categoria B.3
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	scuola a livello di diploma superiore o di formazione professionale specialistica comprovata da attestati di qualifica professionale rilasciati da scuole o istituti provinciali, regionali o statali ovvero acquisita mediante esperienza professionale presso datore di lavoro pubblico e/o privato. Conoscenze consolidate e abilità specifiche nell'uso di macchine da semplici a complesse, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti la specializzazione. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici, produttivi e/o merceologici	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Attività che producono un risultato produttivo significativo e completo realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative e applicando metodologie e procedure note avendo come ambito una specifica specializzazione produttiva	
RELAZIONI	Attività con relazioni all'interno della squadra, assumendone anche la conduzione, e con i ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa	
<i>Appartengono a questo profilo gli operai specializzati addetti alle seguenti attività: <u>conduzione autoveicoli con patente C; conduzione scuolabus; conduzione macchine operatrici complesse; manutenzione dei mezzi meccanici ed autoveicoli aziendali; gestione delle cucine delle mense; realizzazione e manutenzione degli impianti elettrici; produzione di falegnameria; lavori edili; realizzazione di impianti idraulici di rete; gestione magazzino servizio manutenzioni; gestione magazzino servizio farmacie; realizzazione e manutenzione di impianti di verde pubblico;</u></i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o scuola media e formazione professionale specialistica comprovata da attestati di qualifica professionale rilasciati da scuole o istituti provinciali, regionali o statali ovvero acquisita mediante esperienza professionale presso datore di lavoro pubblico e/o privato con l'espletamento, per almeno un anno, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.
- Patente di Categoria C
- Per il profilo professionale di Addetto Attività Produttive con Specializzazione Tecnica - Autista di scuolabus - Patente di Categoria "D con CAP"

CATEGORIA C

Profilo: Agente di Polizia Municipale		Categoria: C.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico (la base teorica è la scuola superiore) sulle competenze affidate al Servizio Polizia Comunale; l'aggiornamento è legato a nuove funzioni e/o rilevanti modifiche normative	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse e di agire su un processo soggetto a variabilità, nonché una gestione affidabile degli armamenti; sono insite funzioni di coordinamento delle squadre definite dai responsabili del servizio	
RELAZIONI	attività che implica relazioni interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne anche di natura complessa e/o conflittuale	
<i>Appartengono a questo profilo gli agenti e assistenti della polizia comunale ecc...</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria superiore di 2° grado (di durata quinquennale)
- Patenti di Categoria A e B

CATEGORIA C

Profilo: Tecnico specialistico		Categoria: C.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e di programmazione delle attività (la base teorica è la scuola superiore), anche integrando competenze eterogenee in rapporto al risultato da conseguire, nelle diverse tipologie dei ruoli tecnici (geometra, perito, ecc.); l'aggiornamento è legato a modifiche della normativa tecnica e/o degli strumenti, mezzi e materiali e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità	
RELAZIONI	attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne, anche con enti, di natura diretta, complessa e/o negoziale.	
<i>Appartengono a questo profilo i ruoli tecnico-amministrativi secondo le rispettive specializzazioni funzionali (ad esempio geometri, periti informatico o elettrotecnico e simili) <u>nonchè i ruoli degli operai altamente specializzati addetti alle seguenti attività: conduzione autoveicoli con patente C; conduzione scuolabus; conduzione macchine operatrici complesse; manutenzione dei mezzi meccanici ed autoveicoli aziendali; gestione delle cucine delle mense; realizzazione e manutenzione degli impianti elettrici; produzione di falegnameria; lavori edili; realizzazione di impianti idraulici di rete; gestione magazzino servizio manutenzioni; gestione magazzino servizio farmacie; realizzazione e manutenzione di impianti di verde pubblico;</u></i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di maturità specialistica (di durata quinquennale) in relazione al profilo professionale da ricoprire.
- Patente di Categoria B

CATEGORIA C

Profilo: Istruttore Servizi Amministrativi/Contabili		Categoria: C.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso (la base teorica è la scuola superiore) nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi di provvista ai pubblici bisogni; l'aggiornamento è legato a modifiche della normativa e/o degli strumenti e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio	
RELAZIONI	attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con il cittadino	
<i>Appartengono a questo profilo gli impiegati specializzati dei vari settori di produzione amministrativa/contabile ecc...</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria superiore di 2° grado (di durata quinquennale)
- Patente di Categoria B

CATEGORIA C

Profilo: Educatore/trici dell'infanzia		Categoria: C.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico (la base teorica è la scuola superiore) cioè diploma di istituto o scuola magistrale, nell'ambito dell'insegnamento all'infanzia.	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma e/o di gruppo delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità.	
RELAZIONI	attività che implica relazioni interne, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta	
<i>Appartengono a questo profilo gli insegnanti/educatori degli asili nido.</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria superiore di 2° grado con conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, cioè diploma di istituto magistrale, nell'ambito dell'insegnamento all'infanzia.

CATEGORIA D

PROFILO: FUNZIONARIO		CATEGORIA: D.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	Specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività della propria Unità Organizzativa (settore o servizio) e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto. Specialistiche e soggette ad aggiornamenti, in merito alla normativa e alle conoscenze tecnico scientifiche inerenti al proprio lavoro. Conoscenze scolastiche corrispondenti al diploma di laurea o laurea breve o equipollente)	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura: tecniche, giuridiche, economiche; E' richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione. Il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.	
RELAZIONI	Sono funzionali sia all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, sia con le unità organizzative con le quali ha una sistematica interfaccia.	
<i>Appartengono a questo profilo i funzionari: amministrativi; contabili; tecnici; assistenti sociali, educatori professionali; analisti di sistema, ispettori di polizia ecc...</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- **Laurea o equipollenti, secondo il profilo professionale da ricoprire.**
- **Patente di Categoria B**

- **Assistente sociale:** - **Diploma di assistente sociale rilasciato da scuole dirette a fini speciali:**
 - **Diploma universitario in servizio sociale;**
 - **Laurea triennale in servizio sociale;**
 - **Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.**
- **Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, avere adeguata conoscenza della lingua italiana;**

- **Educatore Professionale:**
 - **a) Laurea di primo livello (L) Classe delle Lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione (L/18);**
 - **b) Lauree specialistiche (LS) appartenenti ad una delle seguenti classi:**
 - **Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi (LS/56);**
 - **Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua (LS/56);**
 - **Scienze pedagogiche (LS/87);**
 - **c) Laurea in Pedagogia o Laurea in Scienze dell'Educazione (V.O);**
- **Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, avere adeguata conoscenza della lingua italiana;**

CATEGORIA D

PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA		CATEGORIA: D.1
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	Specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività della propria Unità Organizzativa (settore o servizio) e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto. Specialistiche e soggette ad aggiornamenti, in merito alla normativa e alle conoscenze tecnico scientifiche inerenti al proprio lavoro. Conoscenze scolastiche corrispondenti al diploma di laurea o laurea breve o equipollente)	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura: tecniche, giuridiche, economiche; E' richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione. Il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.	
RELAZIONI	Sono funzionali sia all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, sia con le unità organizzative con le quali ha una sistematica interfaccia.	
<p><i>Appartengono a questo profilo i funzionari: amministrativi; contabili; tecnici, analista di sistema, ispettori di polizia ecc... i quali, a norma dell 'art.15 del CCNL del 22.1.2004, in quanto responsabili di servizi apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.</i></p>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Laurea o equipollenti, secondo il profilo professionale da ricoprire.
- Patente di Categoria B

CATEGORIA D

Profilo: Funzionario senior		CATEGORIA: D.3
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	Specialistiche di tipo esclusivo, di differente natura in relazione al suo ambito di competenza, possedute al massimo livello all'interno dell'ente.	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Attività che comporta l'assunzione di responsabilità esterne anche di rilievo a livello di Ente che si svolgono sulla base di obiettivi complessi che richiedono una autonoma definizione di programmi e la gestione diretta di risorse. E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale. Lavoro ad elevata autonomia all'interno di obiettivi assegnati e individuati anche con la sua collaborazione. La responsabilità è diretta rispetto ai risultati non predeterminati e all'utilizzazione delle risorse. Le informazioni non sono certe ma da ricercare	
RELAZIONI	Le relazioni intraorganizzative non sono predefinite ma continue, intense, complesse, non a carattere sub ordinato. Mantiene e sviluppa relazioni esterne con la comunità scientifica di riferimento	
<i>Appartengono a questo profilo i funzionari: amministrativi; contabili; tecnici, analista di sistema, farmacisti, Comandante VV.UU. ecc... i quali, a norma dell 'art.15 del CCNL del 22.1.2004, in quanto responsabili di servizi, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.</i>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Laurea o equipollenti, secondo il profilo professionale da ricoprire.
- Esperienza lavorativa in Enti Pubblici o aziende private con rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato per un periodo complessivo non inferiore ad anni due in posti per i quali è richiesta la laurea prevista come titolo di accesso al posto da ricoprire. Sono considerati tali, anche i rapporti di lavoro instaurati mediante contratti di formazione, contratti interinali, ed altre forme flessibili di lavoro.
- Patente di Categoria B

CATEGORIA D

PROFILO: FUNZIONARIO DIRETTIVO		CATEGORIA: D3
<i>VARIABILI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	
CONOSCENZE	<p>Specialistiche in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa dell'ufficio, alle sue specificità tecniche e alle attività alle quali è preposto.</p> <p>Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</p> <p>Specialistiche e integrate a livello di competenze dell'ufficio; soggette a frequenti aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento dell'Ufficio.</p> <p>Conoscenze scolastiche corrispondenti alla laurea o esperienze equipollenti.</p>	
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	<p>Esercizio sistematico di attività di tipo gestionale (ottimizzazione dei fattori: tempi, costi e risorse; programmazione, controllo e gestione delle risorse umane) e di tipo tecnico, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, inerenti al proprio ambito di competenza.</p> <p>Gestione dei collegamenti con le altre Unità Organizzative e interventi per eccezione sul processo lavorativo attraverso l'esercizio sistematico della funzione di controllo e regolazione.</p> <p>Capacità di interpretare informazioni anche numerose, eterogenee, di media complessità. Talvolta può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere il carattere di unicità.</p>	
RELAZIONI	<p>Sono funzionali sia all'interno dell'ufficio sia con le unità organizzative con le quali ha una sistematica interfaccia; non sono predefinite ma continue intense, complesse e a carattere prevalentemente gerarchico.</p>	
<p><i>Appartengono a questo profilo i funzionari direttivi: amministrativo; economico finanziario; tecnico e tecnico manutentivo; farmacisti, Comandate VV.UU. ecc...i quali, a norma dell 'art.15 del CCNL del 22.1.2004, in quanto responsabili delle strutture apicali (settore) secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.</i></p>		

TITOLI DI ACCESSO:

- Laurea o equipollenti, secondo il profilo professionale da ricoprire.
- Esperienza lavorativa in Enti Pubblici o aziende private con rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato per un periodo complessivo non inferiore ad anni due in posti per i quali è richiesta la laurea prevista come titolo di accesso al posto da ricoprire. Sono considerati tali, anche i rapporti di lavoro instaurati mediante contratti di formazione, contratti interinali, ed altre forme flessibili di lavoro.
- Patente di Categoria B

***PROGRAMMI DI ESAME PER L'ACCESSO
AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI***

PROVE DI ESAME

CATEGORIA A

- solo prova attitudinale

CATEGORIA B.1

- N. 2 PROVE - prova attitudinale e prova orale

CATEGORIA B.3 TECNICO

- N. 2 PROVE - prova attitudinale e prova orale

CATEGORIA B.3 AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- N. 3 PROVE - prova scritta, prova attitudinale e prova orale

CATEGORIA C

- N. 3 PROVE - prova scritta, prova teorico-pratica e prova orale

CATEGORIA D

- N. 3 PROVE - prova scritta, prova teorico-pratica e prova orale

MATERIE DELLE PROVE D'ESAME

Materie Comuni nelle prove di esame per la copertura di posti di Categoria D

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Principi di diritto Costituzionale;
- Principi di diritto Regionale;
- Principi di diritto Amministrativo;
- Principi di Statistica;
- Principi di diritto Civile;
- Principi di diritto Penale;
- Principi di legislazione sul Pubblico Impiego;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Conoscenza ed uso del personale computer e dei seguenti applicati Word ed Excel;

Materie specifiche nelle prove di esame per la copertura di posti di Categoria D

- PROFILO AMMINISTRATIVO

- Approfondita conoscenza delle problematiche inerenti i contratti della pubblica amministrazione e dei contratti ad evidenza pubblica, nonché del libro terzo, quarto, quinto, sesto del codice civile;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e del diritto degli Enti Locali;
- Archivistica pubblica;
- Biblioteconomia;

PROFILO FINANZIARIO/CONTABILE

- Approfondita conoscenza delle materie di finanza e contabilità pubblica, con particolare riguardo alla contabilità degli Enti Locali;
- Approfondita conoscenza della contabilità economica;
- Approfondita conoscenza dell'imposta sul valore aggiunto applicata agli Enti Locali ;
- Approfondita conoscenza del diritto tributario con particolare riferimento a quello degli Enti Locali, Attività di gestione dei tributi locali;
- Attività di gestione finanziaria/contabile degli Enti Locali;
- Scienza delle finanze;
- Politica economica con particolare riferimento alla programmazione economica;
- Competenze regionali e comprensoriali in materia di economia e programmazione;
- Economia aziendale (industriale, commerciale, di credito);
- Sociologia economica e del lavoro;
- Analisi economica;
- Statistica e demografia;
- Contratti ad evidenza pubblica;

PROFILO TECNICO

- Approfondita conoscenza della legislazione sui lavori pubblici;
- Approfondita conoscenza della legislazione urbanistica nazionale e regionale;
- Approfondita conoscenza della scienza e della tecnica delle costruzioni;
- Approfondita conoscenza della legislazione concernente la protezione civile;
- Costruzioni stradali, idrauliche ed impianti tecnologici;
- Diritto civile con particolare riguardo alle responsabilità ed alle espropriazioni;
- Norme speciali concernenti la tutela delle acque e dell'aria dagli inquinamenti;
- Norme relative al contenimento dei consumi energetici;
- Procedimenti amministrativi;
- Geologia applicata (natura, caratteristiche del territorio in rapporto ai lavori di ingegneria civile);
- Topografia;
- Architettura del paesaggio;
- Tecnica del restauro urbano;
- Legislazione inerente la salvaguardia dell'ambiente e del territorio;
- Elettrotecnica;
- Legislazione antinfortunistica, nonché quella relativa alle norme di sicurezza degli impianti;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;

- PROFILO INFORMATICO - D.1

- Elementi di sistemi di elaborazione elettronica;
- Elementi di sistemi operativi con approfondimento dei concetti di multiprogrammazione, generalità su assembler e compilatori; generalità sulla gestione degli archivi magnetici e relativi supporti;
- Conoscenza dei linguaggi di IV generazione, database relazionali;
- Conoscenza dei linguaggi di ultima generazione e di programmazione ad oggetto;

Conoscenza approfondita di applicativi per PC, fogli elettronici, word processor, in particolare conoscenza di MSOffice 98 e successivi;
Conoscenza approfondita dei seguenti sistemi operativi: Windows 95 e successivi e MS-DOS, Server - NT e aggiornamenti UNIX;
Conoscenza approfondita di reti LAN e WAN;
Tipologia di rete, in particolare Ethernet e Token Ring;
Conoscenza dei sistemi di cablaggio;
Conoscenza del modello CLIENT-SERVER;
Conoscenza dei principali protocolli ed ambienti di rete, con particolare riferimento al protocollo TCP/IP ed al sistema operativo di rete Windows NT;
Tecniche di fattibilità, valutazione tecnico economica e conduzione di progetti di sviluppo dell'hardware e del software;
Presentazione di base dell'hardware;

- PROFILO DELLA VIGILANZA (COMANDANTE E V. COMANDANTE W.UU.)

Legislazione inerente tutti i servizi di Polizia Locale (stradale, commerciale, edilizia, igiene, mortuaria, ecc.);
Organizzazione dei servizi predetti presso un Comune;
Legislazione sulla pubblica sicurezza e sulla polizia giudiziaria;
Diritto amministrativo.
Diritto civile
Legislazione comunale e provinciale.
Sanzioni previste dal T.U.L.F.
Ordinamento Regionale.
Codice della strada.
T.U. leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento.
Diritto penale e processuale, diritto urbanistico con particolare riferimento agli abusi edilizi/urbanistici.
Depenalizzazione.
Diritto amministrativo
Legislazione sul Commercio.

- FARMACISTA DIRETTORE E FARMACISTA COLLABORATORE

Nozioni di diritto sanitario con particolare riguardo alla legislazione ed alla assistenza farmaceutica.
Nozioni di gestione ed organizzazione della farmacia.

A)- TECNICA FARMACEUTICA

Nozioni generali; preparazioni magistrali ed officinali; forme farmaceutiche iscritte nella F.U. materiali da medicazione; presidi medico chirurgici;

B)- FARMACOLOGIA

Farmacologia generale; antibiotici; vitamine; sieri e vaccini; barbiturici; antistaminici; droghe iscritte nella F.U.; elementi di dietetica.

C)- LEGISLAZIONE

Disposizioni legislative e regolamentari interessanti il servizio farmaceutico; gli stupefacenti e le sostanze psicotrope; l'organizzazione territoriale del servizio farmaceutico; la legislazione relativa alle Aziende Municipalizzate, la organizzazione aziendale, la gestione e i sistemi di rilevamento dati della farmacia;

Procedimenti amministrativi; contratti ad evidenza pubblica; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; conoscenza della lingua inglese.

La prova pratica è quella prevista dal DM 16/08/74 pubblicato nella G.U. n. 229 del 03/09/74.
Anche mediante l'utilizzo di personal computer;

- ASSISTENTE SOCIALE - D.1

1^ prova

Potrà consistere nello svolgimento di un elaborato o nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica e verterà sugli argomenti previsti per la prova orale.

2^ prova

Sarà a contenuto teorico-pratico e consisterà nell'identificazione ed illustrazione del percorso metodologico per la realizzazione di un intervento sociale, a partire dalla richiesta di intervento sino alla realizzazione del medesimo.

Prova Orale

La prova, diretta anche ad accertare una adeguata conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato, verterà sui seguenti argomenti:

Legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale con particolare riferimento al sistema socio-assistenziale italiano dell'area anziani, minori, handicap, tossicodipendenze, alcooldipendenze;

Ordinamento del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale e Locale;

Legislazione in materia di immigrazione;

Legislazione minorile;

Metodologie del servizio sociale;

Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;

Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali;

Elementi di diritto penale;

Nozioni di diritto civile sulle persone e sulla famiglia;

Nozioni di psicologia individuale e sociale;

Nozioni di sociologia.

Nel corso della prova si provvederà inoltre ad accertare il livello delle competenze informatiche possedute.

Materie comuni nelle prove di esame orale per le categorie: C – B. 3

Ordinamento degli Enti Locali;

Diritto Costituzionale;

Diritto Regionale;

Diritto Amministrativo;

Statistica;

Diritto Civile;

Diritto Penale;

Legislazione sul Pubblico Impiego;

Elementi di lingua Inglese;

Conoscenza ed uso del personale computer e dei seguenti applicati Word ed Excel;

Oltre alle materie della prova scritta

- PROFILO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- Prova scritta

Legislazione comunale e provinciale

Ordinamento regionale con particolare riferimento allo Statuto della Regione dell'Umbria.

Procedimenti amministrativi.

Contabilità di stato con particolare riguardo ai contratti degli Enti Pubblici;

Materie di finanza e contabilità pubblica, con particolare riguardo alla contabilità degli Enti Locali;

Contabilità economica;

Imposta sul valore aggiunto applicata agli Enti Locali ;

Diritto tributario con particolare riferimento a quello degli Enti Locali,
Competenze regionali e comprensoriali in materia di economia e programmazione;
Statistica e demografia;
Contratti ad evidenza pubblica;

- PROFILO DI VIGILANZA

Specificata conoscenza:

Della legislazione inerente tutti i servizi di vigilanza (stradale, commerciale, tributaria, edilizia, igiene, mortuaria ecc.).

Organizzazione dei servizi presso il Comune.

Verbali di contravvenzione ai regolamenti ed alle ordinanze comunali.

Rapporti di servizio su avvenimenti relativi ai servizi di polizia urbana, rurale, stradale.

Codice della strada.

Nozioni di codice di procedura penale.

T.U. leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento.

Depenalizzazione.

- PROFILO TECNICO

Specificata conoscenza:

Della legislazione sui lavori pubblici;

Della legislazione urbanistica nazionale e regionale;

Della scienza e della tecnica delle costruzioni;

Della legislazione concernente la protezione civile;

Delle costruzioni stradali, idrauliche ed impianti tecnologici;

Del diritto civile con particolare riguardo alle responsabilità ed alle espropriazioni;

Delle norme speciali concernenti la tutela delle acque e dell'aria dagli inquinamenti;

Delle norme relative al contenimento dei consumi energetici;

Dei Procedimenti amministrativi;

Di topografia;

Dell'architettura del paesaggio;

Della tecnica del restauro urbano;

Legislazione inerente la salvaguardia dell'ambiente e del territorio;

Elettrotecnica;

Legislazione antinfortunistica, nonché quella relativa alle norme di sicurezza degli impianti;

Sicurezza nei luoghi di lavoro;

PROFILO INFORMATICO

Specificata conoscenza:

Elementi di sistemi di elaborazione elettronica;

Elementi di sistemi operativi con approfondimento dei concetti di multiprogrammazione, generalità su assembler e compilatori; generalità sulla gestione degli archivi magnetici e relativi supporti;

Linguaggi di IV generazione, database relazionali;

Linguaggi di ultima generazione e di programmazione ad oggetto;

Di applicativi per PC, fogli elettronici, word processor, in particolare conoscenza di MSOffice 98 e successivi;

Dei seguenti sistemi operativi: Windows 95 e successivi e MS-DOS, Server - NT e aggiornamenti UNIX;

Di reti LAN e WAN;

Tipologia di rete, in particolare Ethernet e Token Ring;

Dei sistemi di cablaggio;

Del modello CLIENT-SERVER;

Dei principali protocolli ed ambienti di rete, con particolare riferimento al protocollo TCP/IP ed al sistema operativo di rete Windows NT;
Tecnica di fattibilità, valutazione tecnico economica e conduzione di progetti di sviluppo dell'hardware e del software;
Presentazione di base dell'hardware;

- EDUCATORE/TRICHI D'INFANZIA

Specifiche conoscenze di :

Assistenza igienico sanitaria del bambino.

Alimentazione del bambino nelle varie fasi dello sviluppo.

Le più frequenti malattie infantili, le malattie infettive.

Il pronto soccorso dei bambini.

Elementi di conoscenza sulla psicologia del linguaggio, sullo sviluppo psicomotorio del bambino nei primi tre anni e sul valore del gioco nello sviluppo infantile.

Asilo nido come servizio socio educativo (rapporti con la famiglia, il territorio, l'Ente locale).

Programmazione e metodologia didattica (fasi di ricerca e di applicazione a livello individuale e di gruppo).

L'asilo nido come servizio sociale e legislazione sugli asili nido.

Struttura sanitaria nazionale e locale.

Elementi di sociologia.

Legislazione scolastica.

Istruzioni di pedagogia.

Pedagogia sperimentale.

Metodologia e didattica.

Psicologia infantile.

- ADDETTO ALLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE CON SPECIALIZZAZIONE TECNICA- B.3

Esecuzione di un lavoro o attività o di un elaborato inerente il profilo professionale.

Nozioni di cultura generale con particolare riguardo alla materia del posto messo a concorso.

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici

Sicurezza nei cantieri.

Materie delle prove di esame per la categoria: B. 1

- ADDETTO SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO - B.1

Esecuzione di un lavoro o attività o di un elaborato inerente il profilo professionale.

Nozioni generali di legislazione comunale e provinciale;

Videoscrittura su personal computer o elaborato elettronico.

Nozioni elementari di informatica;

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

- ADDETTO ATTIVITÀ' PRODUTTIVE SPECIALISTA DI PRODOTTO - B.1

Esecuzione di un lavoro o attività o di un elaborato inerente il profilo professionale.

Cenni di legislazione Comunale e Provinciale

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Sicurezza nei cantieri.

Prova di esame per la categoria: - A

OPERATORE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

OPERATORE ATTIVITÀ' DI SERVIZI

Esecuzione di un lavoro o attività o di un elaborato inerente il profilo professionale.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI (art. 49)

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

ALLEGATO D)

**Al Signor SINDACO
del Comune di UMBERTIDE
(Perugia)**

Il/la sottoscritto/a, in riferimento al bando di concorso pubblico, per titoli, esami per la copertura di un posto di **FUNZIONARIO** - Categoria D.1 Posizione Economica D.1

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto concorso pubblico.
A tal fine sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

- a)** di voler partecipare al concorso pubblico in oggetto;
- b)** di chiamarsi sesso di essere residente nel comune di prov..... via tel...../..... (se posseduto), eventuale domicilio al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali
- di essere nato/a il.....a.....
e quindi:
- di avere l'età non inferiore a 18;
- c)** di essere cittadino/a italiano/a;
- di essere cittadino/a appartenente ad uno Stato della Unione Europea;
- di essere italiano non appartenente alla Repubblica;
- d)** di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di.....
- ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali di..... per i seguenti motivi:.....;
- e)** di non aver subito condanne penali o procedimenti penali in corso;
- ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:.....
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso:.....
- f)** di aver conseguito il seguente titolo di studio:con voti in data presso
- g)** (solo per i maschi) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari:.....
- h)** di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i)** il possesso dei seguenti titoli che danno diritto di preferenza o di precedenza ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994:.....
- l)** di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.
- m)** di essere nella condizione di portatore di handicap e di avere necessità per sostenere le prove dei seguenti ausili:
- n)** di indicare la seguente lingua straniera conosciuta ai fini della prova orale
- o)** eventuale richiesta di rispetto del riposo sabatico e delle altre festività ebraiche ai sensi della legge n. 101/1989.
- p)** di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/1996 per gli adempimenti concorsuali.
- ALLEGA ALLA PRESENTE** (in carta semplice)
- 1)** ricevuta della Tesoreria Comunale di Umbertide;
- ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di Umbertide, Unicredit Banca Spa – Matteotti Umbertide
comprovante il versamento della tassa di concorso di € 3.90 (obbligatorio).
- 2)** curriculum professionale, datato e sottoscritto; *(ove richiesto)*
- 3)** fotocopia in carta semplice di documento di riconoscimento in corso di validità.
- sono dispensato/a della presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo del Comune di Umbertide che li possiede nel mio fascicolo personale.
Altri eventuali documenti/dichiarazioni

Distinti saluti.

In fede

....., lì.....

.....

(firma autografa per esteso)

**PROCEDURA COMPARATIVA INTERAMENTE RISERVATA AL PERSONALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PER LE PROGRESSIONI DI
CARRIERA O VERTICALI DI CUI ALL'ART. 54 DEL PRESENTE REGOLAMENTO
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione consiste nell'assegnazione di un punteggio sulla base dei seguenti quattro criteri di valutazione per un totale di n. 100 punti distinti come di seguito indicato:

1. Valutazione della performance (media aritmetica dell'ultimo triennio): massimo punti 40/100

Descrizione	Punteggio (massimo 40 punti/100)
Media aritmetica superiore a 25	40
Media aritmetica da 24 a 24,99	35
Media aritmetica da 23 a 23,99	30
Media aritmetica da 22 a 22,99	20
Media aritmetica da 21 e 21,99	10
Media aritmetica minore/uguale a 20,99	0

2. Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria attinenti al profilo da ricoprire: massimo punti 10/100

Descrizione	Punteggio (massimo 10 punti/100)
Titoli di studio legalmente riconosciuti ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso (fino ad un massimo di 6 punti): <ul style="list-style-type: none"> - diploma (1 punto) - laurea (3 punti) - dottorato di ricerca (3 punti) 	6
Abilitazioni all'esercizio professionale legalmente riconosciute (fino ad un massimo di 4 punti): <ul style="list-style-type: none"> - 2 punti per ciascun titolo 	4

3. Titoli o competenze professionali attinenti al profilo da ricoprire (massimo punti 30/100)

Descrizione	Punteggio (massimo 30 punti/100)
<p>Idoneità conseguita in pubblici concorsi (fino ad un massimo di 6 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 punti per ciascuna idoneità conseguita nella stessa categoria di appartenenza - 4 punti per ciascuna idoneità conseguita nella categoria superiore a quella di appartenenza 	6
<p>Corsi di formazione professionale con superamento di esame finale (fino ad un massimo di 8 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 punti per ciascun titolo 	8
<p>Corsi di formazione o aggiornamento professionale con il rilascio dell'attestato di partecipazione, attinenti al profilo da ricoprire (fino ad un massimo di 4 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 punto per ciascun corso 	4
<p>Certificazione legalmente riconosciuta relativa alle competenze informatiche rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge con superamento di esame finale (fino ad un massimo di 5 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 punto per ciascun titolo presentato 	5
<p>Certificazione legalmente riconosciuta relativa alle competenze nella lingua inglese o altre lingue straniere rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge con superamento di esame finale (fino ad un massimo di 2 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 punto per ciascun titolo presentato 	2
<p>Servizi prestati alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione, nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione (fino ad un massimo di 5 punti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,25 punti per ciascun anno di servizio. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese intero un periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni. 	5

4. Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati incarichi lavorativi formalmente conferiti attinenti al profilo da ricoprire: massimo punti 20/100

Descrizione	Punteggio (massimo 20 punti/100)
Incarichi di posizione organizzativa artt. 13 e 17 vigente CCNL o di mansioni superiori art. 52, commi 2 e 3 D. Lgs, n. 165/2001 (fino ad un massimo di 8 punti): - 8 punti per ogni incarico	8
Incarichi di specifiche responsabilità art. 70-quinques vigente CCNL (fino ad un massimo di 6 punti): - 2 punti per ciascun incarico	6
Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 quali: collaborazioni con enti, istituzioni o soggetti privati, docenze, componente commissione concorso/gara, (fino ad un massimo di 6 punti): - 2 punti per ciascun incarico	6

Il punteggio totale dei titoli è ottenuto dalla somma dei punti assegnati per ogni criterio 1, 2, 3, 4.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di accesso all'Ente tramite mobilità volontaria esterna, l'anzianità di servizio decorre dalla data di assunzione presso l'Ente di provenienza.