



COMUNE DI LEONFORTE
Libero Consorzio Comunale di Enna

**REGOLAMENTO DEI CONCORSI
E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 09/07/2009

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 2/04/2017

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 15/09/2017

TITOLO I

LE PROCEDURE D'ASSUNZIONE

Articolo 1

Principi informativi

1. Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo emanato in attuazione della legge regionale del 30 aprile 1991, n. 10.

Articolo 2

Modalità di accesso

1. I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica sono coperti – nel rispetto degli atti di programmazione – con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami quando sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo (36 – co. 1, lett. a. – e art. 36 bis del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modificazioni);
 - b) concorso per titoli integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'art. 35 del n. 165/2001; ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui al comma 2 del medesimo articolo (art. 49 L.R. 5 novembre 2004, n. 15);
 - c) procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali della categoria immediatamente superiore ovvero – nell'ambito della medesima categoria – all'accesso a profili inquadrati nelle posizioni "B.3" e "D.3" dell'ordinamento professionale (art. 4 dell'ordinamento professionale) Le procedure di selezione sono disciplinate, in relazione alle singole categorie professionali dalle disposizioni contenute nel presente regolamento;
2. Il numero ed i profili dei posti da coprire mediante le procedure selettive previste dalla superiore lettera "c)" del precedente comma sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27.12.1997.
3. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lettera a), del presente articolo. In tal caso gli aventi diritto possono coprire la quota di posti loro riservata nei limiti della aliquota prevista.
4. Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale nel tempo.

Articolo 3

Requisiti generali e speciali

- 1.. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza Italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica.

- Idoneità fisica all'impiego, limitatamente alle mansioni specifiche del profilo professionale da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo coloro i quali devono essere assunti in base alla normativa vigente.
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
 - Età non superiore agli anni 40 per gli appartenenti alla polizia municipale.
2. La tabella "A" allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 4

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del settore personale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità di concorso, il numero dei posti, il profilo professionale, la qualifica funzionale, ed il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;
 - i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la data, l'ora, ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere;
 - l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso;
 - l'invito ad eventuali concorrenti disabili di dichiarare tale stato e di indicare gli ausili di cui necessitano per l'espletamento delle prove di esame e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi.
3. Ai fini della documentazione di stati, fatti e qualità personali dei concorrenti, si applicano le disposizioni secondo la vigente normativa in materia.
4. I concorrenti disabili sono tenuti ad allegare alla domanda di partecipazione un certificato rilasciato dalla Azienda Sanitaria competente da cui risulti tale stato e dovranno indicare i supporti di cui necessitano per l'espletamento delle prove di esame.

Articolo 5

Pubblicità del bando

Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'albo pretorio nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e nel sito internet ufficiale del Comune.

Articolo 6

Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso redatte in carta semplice debbono essere spedite all'Amministrazione per mezzo di raccomandata A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante.
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.
3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate; in caso affermativo il concorrente è tenuto a dichiarare le condanne riportate anche se siano intervenuti condono, amnistia, indulto o perdono giudiziario;
 - i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso della idoneità fisica e l'assenza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio, se richiesti nel bando.
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
 - i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - il titolo che dà diritto, eventualmente, a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
 - la ricevuta del versamento della tassa di concorso nella misura massima prevista dall'art. 27, co. 6, del D.L. n. 55/83, modificato con l'art. 23 della legge n. 340 del 24.11.2000.
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso, a pena di esclusione.

Articolo 7

Responsabilità

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 8

Cumulo di riserve

1. Le riserve di posti a concorso, previste da leggi speciali o disposizioni contenute nei contratti di lavoro a favore di particolari categorie di soggetti, non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 9

Preferenze a parità di merito

- 1) A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:
 1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione del Comune;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi e i mutilati civili;
 20. 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;
 - c) dalla minore età.

Articolo 10

Riscontro delle domande di ammissione

1. Il riscontro delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità, è effettuato dopo che la Commissione Giudicatrice avrà provveduto alla formazione della graduatoria.

2. Il riscontro consiste nella verifica della conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione assegnando un termine, sotto comminatoria di decadenza, - nei soli casi di irregolarità formali.
3. Nel caso di irregolarità od omissione insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili, è disposta la esclusione dal concorso, con la conseguente modifica della graduatoria definitiva.
4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ricevimento.

TITOLO II

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

Art. 11

Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche e delle progressioni verticali, sono composte dal capo settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, dipendenti dell'Ente, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali e non ricoprano cariche politiche e sindacali.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del capo settore affari generali, sentito il capo settore del servizio interessato al posto da ricoprire.
3. I componenti della commissione esaminatrice devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro genere, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro capo settore dell'Ente.
6. Per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Art.12

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il capo settore affari generali provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il capo settore affari generali, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di componente della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 13

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 15, comma 1, lettere a), stabilisce le date della/e prova scritta e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

Art. 14

Incompatibilità

1. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né esserne segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al 40 grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti ovvero affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Il Presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 15

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) fissazione del calendario delle prove;
 - c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - e) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - g) esperimento e valutazione prova orale;
 - h) pubblicazione esito prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria finale secondo i criteri di cui al successivo art. 25.

Art. 16

Il Segretario della Commissione

1. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Affari Generali servizio risorse umane, inquadrato almeno nella categoria C.
2. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
3. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della commissione.

:

Art. 17

Validità delle sedute e votazioni

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno due componenti della commissione, purchè sia presente il Presidente o il vice Presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del segretario.
2. Le decisioni della commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei componenti la commissione.
3. Ciascun componente ha la facoltà di fare inserire a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
4. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione, non esimono dall'obbligo delle firme del relativo verbale.
5. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
6. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
8. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.

Art.18

Compensi

1. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché 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.
2. Ai membri aggiunti esterni alla commissione per la sola prova orale è corrisposto il seguente compenso forfetario e omnicomprendivo:
 - CAT.A € 100,00
 - CAT.B € 150,00
 - CAT.C € 200,00
 - CAT.D € 250,00
3. Ai membri aggiunti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.

Art. 19

Valutazione dei titoli di merito

1. Per la valutazione dei titoli di merito prodotti dai concorrenti la Commissione procede in conformità ai criteri stabiliti dall'allegata tab. "B" al presente regolamento.
2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti di validità richiesti.
3. Il possesso dei requisiti, titoli o status personali può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva, resa nelle forme di legge, salvo il dovere dell' Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso ed agli idonei.

4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.
5. La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

TITOLO III

LE PROVE DI ESAME

Articolo 20

Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento della stessa.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione prevista dal 3° comma del precedente art. 19 del presente regolamento.
La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato l'eventuale prova preliminare per quiz.
Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.
4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare tra di loro.
5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

Articolo 21

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente ovvero per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. 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.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami.

Articolo 22

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato 1/2 protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco.

Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi 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 a chi ne fa le veci.
Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da opporsi 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 ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice 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 anzidette operazioni.
5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaboratori dei concorrenti.
7. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal segretario.
8. Quando l'esame scritto è costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 1° comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

Articolo 23

Correzione degli elaborati ed ammissione alla prova orale

1. La commissione giudicatrice, prima di procedere alla revisione degli elaborati, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte, da formalizzare nel relativo verbale di seduta, tenendo comunque conto delle previsioni contenute nei successivi commi del presente articolo.
2. I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli. La commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e, quindi, degli elaborati della seconda prova.
A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato. Quindi la commissione legge e valuta il tema svolto, assegnando il punteggio in cinquantesimi che viene trascritto dal presidente in lettere ed in cifre, con penna o con matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato. Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n. ____.
3. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nei primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.

4. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuna di esse.
6. L'esame scritto consistente in un'unica prova si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

Articolo 24

La prova orale - Superamento

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.
4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel, giorno stabilito, può essere per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna giornata ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati. Queste verranno trascritte in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i concorrenti da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.. I fogli contenenti le domande verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale colore e dimensione, in maniera che non siano individuabili le domande in esse;,, contenute: Ciascun concorrente al momento della prova sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte, integrante. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito mediante sorteggio.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta riservata.

TITOLO IV

L'ESITO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 25

La graduatoria finale e l'assunzione dei vincitori

1. La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni. L'Amministrazione verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo eventuali proroga per giustificati motivi.
6. La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta. Tale termine può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine deve essere, altresì, prodotta la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.L.vo n°29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione. In caso di scorrimento della graduatoria o di sua utilizzazione, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

Articolo 26

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale che deve essere stipulato in forma scritta prima dell'immissione in servizio ed il cui contenuto deve rispettare le prescrizioni e le clausole previste dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
2. In caso di mancata presentazione della documentazione prevista dal precedente articolo 25 - comma 6 - nel termine assegnato - l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto ovvero di recedere dal contratto stesso se già stipulato.

Articolo 27

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga del termine anzidetto e la decadenza della commissione si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 febbraio 1988, n° 2.

Articolo 28
Validità della graduatoria

1. La graduatoria rimane valida per tre anni e pertanto, qualora nei trentasei mesi successivi alla sua approvazione si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nella dotazione organica di pari categoria e profilo professionale, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Il provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo i trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

TITOLO V

LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

Articolo 29

Le condizioni per la preselezione

1. Nei concorsi pubblici per i quali abbiano fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie di esame.
2. E' ammesso alla prova di esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte il numero dei posti a concorso.

Articolo 30

Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione anche avvalendosi della collaborazione di istituto specializzato, secondo le procedure di legge.
2. Il contenuto dei quiz dovrà essere attinente con le materie di esame e saranno predisposti in numero da stabilire, di volta in volta, in relazione al profilo professionale dei posti a concorso.
3. I quiz dovranno essere formulati in modo chiaro e tale da consentire una risposta univoca ed a struttura essenziale. Essi potranno essere anche a risposta multipla. In tal caso dovranno essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà apposito gruppo di lavoro, che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite dal presente regolamento agli esperti dell'istituto specializzato.

Articolo 31

Organizzazione della prova preliminare

1. L'amministrazione mette a disposizione della commissione ed il personale necessari per lo svolgimento della prova nonché il materiale le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'Istituto incaricato.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dipendente che esercita le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale.

Articolo 32

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice — previa intesa con l'amministrazione e l'Istituto incaricato dei quiz — convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova e l'avvertenza ai candidati a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva attestante l'avvenuta presentazione della domanda di partecipazione nel rispetto dei termini del bando di concorso.
3. La prova non potrà svolgersi prima che siano trascorsi 20 giorni dalla convocazione.

Articolo 33

La convenzione per la predisposizione dei quiz

1. La convenzione per la predisposizione dei quiz dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova; la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.

- 3 In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
- 4 La commissione ed i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza dei quiz sorteggiati sino all'inizio della prova.
- 5 A tal fine, i fogli contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.
- 6 A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
- 7 In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con il foglio appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
- 8 I termini ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
- 9 Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in misura non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Articolo 34

La graduatoria della prova per quiz

1. Sulla base delle risposte, il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del presidente della commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
3. Entro i successivi 5 giorni, l'Amministrazione dispone l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso.
4. A parità di punteggio opera il criterio della minore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.
5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla commissione d'esame la quale, nei successivi sei mesi dalla comunicazione dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salvo la proroga di legge.
6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della legge regionale, n° 2/88.
7. Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al funzionario dell'ente che espleta le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale, nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'Amministrazione a mezzo di propri esperti.

TITOLO VI
LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE, DA INQUADRARE ELLE CATEGORIE
PER LE QUALI À RICHIESTO IL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA
DELL'OBBLIGO

Articolo 35

Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove prescritto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art. 49 della Legge Regionale 5 novembre 2004 n. 15.
2. È fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette dalla normativa vigente.

Articolo 36

Modalità della selezione

1. Per le assunzioni del personale da inquadrare nelle Categorie professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si procede mediante concorso per titoli integrato da una prova di idoneità, qualora sia richiesta una specifica professionalità.
2. Per la formazione della graduatoria di merito si applicano i criteri stabiliti nei D.P.Regione 5 aprile 2005

Articolo 37

Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive ed alla valutazione dei titoli provvede una commissione giudicatrice costituita secondo le previsioni dell'allegato "A"
2. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente nominato dal Sindaco.

Articolo 38

Compensi per la commissione

1. Ai componenti della commissione per la prova selettiva spetta un compenso pari al 25% di quello previsto dal precedente articolo 18 del presente regolamento.

Articolo 39

Nomina del personale da assumere

1. Il personale, che ha superato la prova selettiva, o non soggetto a tale prova, è immesso in servizio, previa stipula del contratto individuale di lavoro, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e dell'art. 95 del presente regolamento, che trova applicazione anche per quanto riguarda le modalità ed i termini di presentazione della documentazione di rito.

Articolo 40

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si applicano le norme contenute nell'art'art: 49 della legge regionale 5 aprile 2005 e le relative disposizioni di attuazione, che regolano le procedure di assunzione, tramite gli uffici del lavoro, da parte dello Stato e degli enti pubblici.

TABELLA A

Requisiti speciali di accesso - Contenuto delle prove di esame - Indici di riscontro delle prove selettive – Commissione giudicatrice

Categoria D3 - Profilo Professionale: Funzionario Tecnico

Titolo di studio: Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura ovvero in una delle discipline delle classi 4/S Architettura ed Ingegneria edile, 28/S = Ingegneria civile e 38/S= Ingegneria per l'ambiente ed il territorio.

Titolo professionale: Abilitazione all'esercizio professionale.

Materie di Esame:

prova scritta concernente la soluzione di un problema tecnico – progettuale riferito alla specifica competenza professionale;

prova orale sulla legislazione urbanistica, dei lavori pubblici del territorio e della tutela ambientale – Elementi di diritto pubblico – Ordinamento per gli enti locali –Il rapporto di impiego – Ordinamento comunitario.

Categoria D3 - Profilo Professionale: Funzionario Amministrativo Avvocato

Titolo di studio: Diploma di laurea in Giurisprudenza

Titolo professionale: Abilitazione all'esercizio professionale.

Materie di Esame:

prova scritta concernente la soluzione di tema riferito alla specifica competenza professionale;

prova orale sul diritto costituzionale, civile, penale, amministrativo, procedura civile e penale. Ordinamento comunitario.

Categoria D3 - Profilo Professionale: Funzionario Contabile

Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o titolo equipollente.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Diritto Costituzionale – Amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento finanziario degli EE.LL.

2^ prova scritta Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli EE.LL.

prova orale Elementi generali di diritto costituzionale, penale, amministrativo e degli Enti Locali - Ordinamento degli Enti Locali - Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli EE.LL. – Bilancio di previsione, contabilità economica e conto consuntivo – Definizione e gestione del PEG – Disciplina del rapporto di pubblico impiego e trattamento economico del personale, dei contributi, ritenute previdenziali e adempimenti fiscali.

Categoria D3 - Profilo Professionale: Funzionario Amministrativo

Titolo di studio: Diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche o titoli equipollenti.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Diritto Costituzionale – Amministrativo

2^ prova scritta Diritto privato - Civile.

prova orale Materie delle prove scritte ed inoltre ordinamento degli Enti Locali (D.L.vo n. 267/2000 e s.m.i.), normativa sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.), legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni e reati contro la pubblica amministrazione.

Categoria D3 – Comandante della Polizia Municipale

Titolo di studio: Diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze politiche o titoli equipollenti.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Diritto Costituzionale e/o Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione degli EE.LL.

2^ prova scritta Diritto penale e procedura penale, con particolare riferimento alle attività della Polizia Municipale

prova orale Materie delle prove scritte ed inoltre ordinamento degli Enti Locali (D.L.vo n. 267/2000 e s.m.i.), legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni e reati contro la pubblica amministrazione – Leggi regolamento pubblica sicurezza – Codice della strada Regolamento attuativo – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale – Disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Categoria D1 – Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo

Titolo di studio: Diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze politiche o titoli equipollenti.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Elaborato o redazione di un atto amministrativo (deliberazione e/o determinazione) inerente lo svolgimento delle mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire.

2^ prova scritta Quesiti a risposta sintetica sull'ordinamento degli EE.LL.

prova orale Elementi di diritto costituzionale, diritto amministrativo e diritto privato – Ordinamento degli EE.LL. (D. Leg.vo n. 267/2000 e s.m.i.) normativa sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Leg.vo n. 165/2001 e s.m.i.) - legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni e reati contro la pubblica amministrazione.

Categoria D1 - Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Contabile

Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o titolo equipollente.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Elaborato o redazione di un atto amministrativo (deliberazione e/o determinazione) inerente lo svolgimento delle mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire.

2^ prova scritta Quesiti a risposta sintetica sull'ordinamento degli EE.LL.

prova orale Elementi generali di diritto costituzionale ed amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali - Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli EE.LL. – Bilancio di previsione, contabilità economica, conto consuntivo e PEG.

Categoria D1 – Istruttore Direttivo di Vigilanza

Titolo di studio: Diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze politiche o titoli equipollenti.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: diritto costituzionale, diritto

amministrativo, diritto EE.LL., diritto penale e procedura penale, ordinamento degli EE.LL.

2^ prova scritta redazione di un atto e/o elaborato inerente lo svolgimento delle mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire.

prova orale Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, penale - ordinamento degli EE.LL. – Codice della strada e regolamento attuativo – Normativa in materia di Polizia Municipale.

Categoria D1 – Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Tecnico

Titolo di studio: Diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria o Architettura o titoli equipollenti.

Titolo professionale: Abilitazione all'esercizio professionale.

Materie di Esame:

1^ prova scritta Elaborato o redazione di un progetto finalizzato ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle mansioni che il medesimo è chiamato a svolgere sulle materie oggetto di esame.

2^ prova scritta Quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame.

prova orale Elementi di diritto amministrativo e costituzionale – Ordinamento degli EE.LL.– legislazione in materia di lavori pubblici – Codice dei contratti - Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri – Espropriazione per pubblica utilità – Legislazione urbanistica nazionale e regionale – Normativa tecnica sulle costruzioni, progettazione e computi opere pubbliche.

Categoria D1 - Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Socio Assistenziale

Titolo di studio: Diploma di laurea conseguito in disciplina appartenente alla classe 6: Scienze del servizio sociale.

Titoli professionali: Abilitazione all'esercizio della professione

Prove di esame:

Prima prova scritta: Elaborato sui principi, metodi e teorie del servizio sociale.

Seconda prova scritta : Psicologia generale e psicologia dell'età evolutiva.

Prova orale: Sociologia e psicologia. Organizzazione dei servizi sociali: Legislazione sociale: Ordinamento degli enti locali.

Categoria professionale C- Profilo Professionale: Istruttore Tecnico

Titolo di studio: Diploma di Geometra

Prove di esame

Prova scritta: Soluzione di un problema tecnico in materia di topografia, costruzioni, stima e

contabilità di lavori.

Prova orale: Topografia. Costruzioni. Estimo. Elementi di diritto privato in materia di proprietà. Ordinamento per gli enti locali. Elementi di ordinamento comunitario.

Categoria professionale C- Profilo Professionale: Agente di Polizia Municipale

Titolo di studio: Diploma di istruzione media superiore

Prove di esame:

Prova scritta: Elementi di diritto attinenti le funzioni della polizia municipale.

Prova orale: Elementi di diritto penale: parte generale. Elementi di procedura penale, Compiti del servizio di polizia municipale. Ordinamento amministrativo degli enti locali. Elementi di diritto pubblico

Categoria professionale C- Profilo Professionale: Istruttore Informatico

Titolo di studio: Diploma di perito di informatica o diploma di scuola media superiore e corso di formazione informatica legalmente riconosciuto.

Prove di esame:

prova scritta: Tecniche di realizzazione di programmi per elaboratori, linguaggi di programma, algoritmi e diagrammi a blocchi.

Prova orale: Materie della prova scritta, Automazione, Nozioni sull'ordinamento degli enti locali e di contabilità.

Categoria professionale C1 - Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo

Titolo di studio: Diploma di istruzione media superiore.

Materie di esame

Prova scritta: Quesiti a risposta sintetica sulle materie della prova orale.

Prova orale: Elementi di diritto costituzionale, diritto amministrativo - Ordinamento degli EE.LL. (D. Leg.vo n. 267/2000 e s.m.i.) - Elementi di disciplina del rapporto di lavoro del pubblico impiego – Reati contro la pubblica amministrazione.

Categoria professionale C1 - Profilo Professionale: Istruttore Contabile

Titolo di studio: Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale o diploma equipollente.

Materie di esame

Prova scritta: Quesiti a risposta sintetica sulle materie della prova orale.

Prova orale: - Ordinamento degli EE.LL. (Testo Unico 267/2000 e s.m.i.) – Federalismo Fiscale – Fiscalità locale – Principi inerenti la gestione e la riscossione dei tributi locali e delle entrate locali - Elementi di diritto amministrativo e costituzionale e del rapporto di lavoro del pubblico impiego.

Categoria professionale C1 - Profilo Professionale: Assistente Educativo d'Infanzia
--

Titolo di studio: Diploma di maturità magistrale – Diploma di maturità rilasciato dal Liceo Socio-Pedagogico o titolo equipollente ai sensi di legge.

Materie di esame

Prova scritta: Quesiti a risposta sintetica sulle materie di cui alla prova orale.

Prova orale: Normativa nazionale e regionale in materia di servizi per la prima infanzia – Nozioni di psicologia, pedagogia e sociologia con particolare riferimento allo sviluppo psicofisico dei bambini da 0 a 3 anni, alla realtà della famiglia nell'attuale contesto socio culturale, al ruolo dell'educatore nell'ambito dei servizi per la prima infanzia – Igiene generale e alimentazione nei primi anni di vita – Quotidianità al nido ed intenzionalità educativa: la progettazione e la gestione degli interventi educativi, il rapporto con le famiglie e il territorio.

Categoria professionale B1 - Profilo Professionale: Operatore del traffico

Titolo di studio: Diploma di scuola media inferiore

Per la valutazione dei titoli si farà riferimento al D.P. Reg. 5 aprile 2005.

TABELLA B
Criteria di Valutazione dei Titoli di Merito nei Pubblici Concorsi

Profili Professionali della categoria D3 e D	
1° - Titoli di studio	punti 4,00
a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione non inferiore a 100/110: per ogni voto, computando come tale anche la lode	punti 0,05
b) Secondo diploma di laurea equipollente per legge	punti 0,70
c) Dottorato di ricerca o Diploma di specializzazione in discipline attinenti il titolo di studio prescritto conseguito presso Istituti universitari punti 1,35 per ciascun titolo e fino a due per un totale di	punti 2,70
 2° - Titoli professionali	 punti 3,00
a) Corsi professionali post universitari in materie giuridiche contabili o tecniche di pertinenza dell'attività istituzionale degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria ed oggettiva qualificazione, punti 0,05 per ciascun corso e fino a	punti 0,15
b) Abilitazione all'esercizio professionale conseguita in relazione al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso	punti 0,25
c) idoneità in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per titoli ed esami per posti di qualifica o categoria pari o superiore a quello a concorso: punti 0,20 per ciascuna idoneità e fino a	punti 0,60
d) Pubblicazioni:	
d.1 - su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti, punti 0,10 e fino a	punti 0,40
d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,10 fino a	punti 0,60
d.3 - a stampa regolarmente registrate - di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,50 e fino a	punti 1,00
 3° - Titoli di servizio	 punti 3,00
I servizi valutabili sono quelli prestati presso enti pubblici, ovvero soggetti privati	
a) Esperienza lavorativa acquisita, in virtù di rapporti di lavoro con Amministrazioni o enti pubblici, ovvero, con datori di lavoro privati, nell'espletamento di mansioni uguali o attinenti con quelle previste per il posto a concorso, per ogni anno punti escluso il periodo richiesto come requisito di accesso	punti 0,30
b) Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione di merito prevista dall'art. 12, comma 5 ter - del D.Lgs n. 29 del 1993, fino a	punti 0,15

Di due o più servizi contemporanei verrà valutato solo quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio complessivo.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

In ogni caso, il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni.

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione del servizio valutabile deve essere uguale, equiparabile o superiore rispetto a quello delle mansioni proprie del posto a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutati in ragione proporzionale mentre i periodi di durata inferiore a 90 giorni sono tra loro cumulabili.

I servizi prestati presso datori di lavoro privati sono valutabili solo se coperti da posizione assicurativa e previdenziale secondo la normativa vigente.

Profili Professionali delle categorie C - B3 - B

1° - Titoli di studio

punti 3,00

a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione

da 42 a 47

punti 0,50

da 48 a 55

punti 1,00

da 56 a 60

punti 1,50

b) Diploma universitario attinente con le funzioni del posto da ricoprire

punti 0,50

c) Diploma di laurea, Dottorato di ricerca o Diploma di Specializzazione in disciplina attinente con le funzioni del posto da ricoprire

punti 1.00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, si somma al punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori.

2° - Titoli professionali

punti 3,00

a) Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle mansioni del posto da ricoprire : 0,10 per mese e fino a

punti 1,20

b) Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina attinente con le funzioni del posto a concorso

punti 0,50

c) idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami: per posti di qualifica o categoria uguale o superiore:

punti 0,10 ciascuna e fino a

punti 0,30

d) Pubblicazioni:

d.1 - su quotidiani o periodici regolarmente registrati, concernenti argomenti che riguardino le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici oppure tecnici agli stessi pertinenti: per ciascuna punti 0,05 e fino a	punti 0,20
d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,06 fino a	punti 0,24
d.3 – a stampa regolarmente registrate – di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,18 e fino a	punti 0,36

I titoli previsti sub a) sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati dallo Stato o da una Regione.

3°- Titoli di servizio

punti 4,00

a) Esperienza lavorativa acquisita, in virtù di rapporti di lavoro con Amministrazioni o enti pubblici, ovvero, con datori di lavoro privati, nell'espletamento di mansioni uguali o attinenti con quelle previste per il posto a concorso, per ogni anno	punti 0,40
b) Per servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione prevista dall'art. 12, comma 5 ter - del D.Lgs n. 29 del 1993, fino a	punti 0,20

I servizi prestati presso datori di lavoro privati sono valutabili se coperti da posizione assicurativa e previdenziale secondo la normativa vigente.

I periodi di servizio inferiori ad un anno si valutano in ragione proporzionale.

I periodi di servizio di durata inferiori a 90 giorni non sono suscettibili di sommatoria tra di loro.

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione dei servizi valutabili, deve essere attinente con quello proprio delle mansioni del posto a concorso.

Il servizio militare e quello civile sostitutivo sono valutati come servizi prestati con mansioni proprie ed attinenti.

Di due o più servizi resi contemporaneamente si valuta quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio.

In ogni caso, la durata massima dei servizi valutabili non può essere superiore a dieci anni.

ALLEGATO
PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 1
Requisiti per la partecipazione alle selezioni

Titolo di studio e anzianità nella cat. di provenienza

Cat. B

- **Per l'accesso ai profili aventi posizione iniziale B1:**
 1. Licenza scuola dell'obbligo, patente di guida;
 2. tre anni di anzianità di servizio nella categoria "A";
- **per l'accesso ai profili aventi posizione iniziale B3;**
 1. Licenza scuola dell'obbligo, patente di guida;
 2. due anni di anzianità di servizio in profili scritti alla categoria "B1"
Oppure
 1. Licenza scuola dell'obbligo, patente;
 2. cinque anni di anzianità di servizio nella categoria "A"

Cat. C

1. Diploma di scuola media superiore, fatti salvi i requisiti specifici previsti dalla legge per profili tecnici;
2. due anni di anzianità di servizio nella posizione "B3".
Oppure
 1. Licenza scuola media;
 2. tre anni di anzianità di servizio nella posizione iniziale "B3" o cinque anni nella posizione iniziale "B1".

Cat D

Per l'accesso ai profili aventi posizione economica iniziale D1:

1. Laurea o diploma di laurea;
2. Due anni di anzianità di servizio nella categoria "C"
Oppure
 1. Diploma di scuola media superiore;
 2. cinque anni di anzianità di servizio nella categoria "C"
Oppure
 1. Diploma di scuola media inferiore;
 2. otto anni di anzianità di servizio nella categoria "C"

Per l'accesso ai profili aventi posizione iniziale in D3:

1. Laurea o diploma di laurea (vecchio ordinamento);
2. un anno di anzianità di servizio nella posizione economica iniziale "D1"
Oppure
 1. Diploma di scuola media superiore;
 2. tre anni di anzianità di servizio nella categoria "D1"

Art. 2

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione concernenti la selezione interna finalizzata alla progressione verticale sono determinati nel modo seguente:

BASE punti 100, così distribuiti:

- Punti 60/100 secondo il D. Ass.le 03/02/92:
verranno valutati esclusivamente i titoli di cui al D. Ass.le 03/02/92 e precisamente:
1. Titoli di studio; 2. Titoli professionali; 3. Servizi prestati in Enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente al 30% al 10% al 20%;
 - Punti 10/100 valutazione complessiva del curriculum professionale
 - Punti 30/100 test attitudinale

Art. 3

1. Il punteggio spettante al titolo di studio (30 punti su base 100) è così attribuito:
 - a) nei concorsi a posti per il cui accesso richiama la laurea:
 - punti 24 al titolo di studio richiesto;
 - punti 6 ad altro titolo di studio equivalente o dottorato di ricerca;
 - b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:
 - punti 24 per il diploma richiesto;
 - punti 3 per altro diploma equivalente;
 - punti 3 per il titolo di studio superiore.
2. Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 24 punti è così attribuito:
 - 0,45 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
 - 0,35 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
 - 0,70 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (6 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

3. Il punteggio spettante, al diploma richiesto (24 punti) è così attribuito:
 - 0,83 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
 - 0,60 per ogni punto di voto superiore a 54/60;
 - 0,48 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (3 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Per il punteggio (punti 3) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto.

Art. 4

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

Art. 5

I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art.2 (10% = punti 10).

Essi sono:

- a) titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 1 fino ad un massimo di punti 2;
- b) abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 1 ciascuna fino al massimo di punti 2.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

- c) corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato , o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,05 fino ad un massimo di punti 1.
- d) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1;
pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati:
 - punti 0,05 ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50
 - pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'Ente;
- e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
 - relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 0,75 fino ad un massimo di punti 1,50;
 - relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 1.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2,50.

Art. 6

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici, nella misura massima di cui al precedente art. 2 (20% = punti 20), è così distribuito:

- a) servizi prestati nella Categoria professionale immediatamente inferiore: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 5;
- b) servizi prestati nella Categoria corrispondente o superiore: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 15.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

Art. 7

Punti 10/100 valutazione del Curriculum professionale

Scarso e/o non attinente al ruolo da ricoprire	punti 0
Buono e attinente al ruolo da ricoprire	da 2 a 6
Ottimo e attinente al ruolo da ricoprire	da 8 a 10

Art. 8

Punti 30/100 test attitudinale su argomenti attinenti gli aspetti pratico-operativi delle attribuzioni proprie della posizione categoriale

La prova si intende superata ove i candidati abbiano raggiunto il punteggio minimo di 18.

Art 9

A parità di punteggio in graduatoria, ha precedenza il candidato che ha maturato una maggiore anzianità di servizio nel profilo immediatamente inferiore del posto cui si concorre e ad ulteriore parità, si considera il più anziano di età.