

# COMUNE di NETRO

( Provincia di Biella )

## Integrazione al Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi con le norme sulla Dotazione Organica ed Accesso all'impiego

Indice generale:

### CAPO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

- Art.47- Contenuto
- Art.48- Modalità di accesso
- Art.49- Categorie riservate e preferenze
- Art.50- Copertura dei posti
- Art.51- Requisiti generali
- Art.52- Altri requisiti-prove di esame -Modalità copertura posti in organico
- Art.53- Bando di concorso
- Art.54- Proroga ,riapertura, revoca e modifica del bando
- Art.55- Presentazione delle domande di ammissione
- Art.56- Ammissione dei candidati
- Art.57- Preparazione ed espletamento delle prove
- Art.58- Correzione e valutazione
- Art.59- Comunicazione delle prove
- Art.60- Approvazione della graduatoria
- Art.61- Documenti da allegare alla domanda di partecipazione
- Art.62- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.63- Commissione esaminatrice
- Art.64- Diario delle prove di esame
- Art.65- Svolgimento della prova scritta
- Art.66- Criteri di valutazione della prova scritta
- Art.67- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art.68- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art.69- Svolgimento della prova orale e del colloquio
- Art.70- Criteri di valutazione della prova orale
- Art.71- Punteggio finale delle prove d'esame
- Art.72- Graduatoria dei concorrenti
- Art.73- Presentazione dei titoli e di riserva della nomina
- Art.74- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art.75- Adempimenti preliminari all'assunzione
- Art.76- Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art.77- Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art.78- Finalità della selezione e contenuto delle prove
- Art.79- Indici di riscontro
- Art.80- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

**Art.81- Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

**Art.82- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego**

**Art.83- Concorsi interni**

#### **CAPO IV - PROGRESSIONE VERTICALI**

**Art.84- Definizione**

**Art.85- Limiti e principi**

**Art.86- Individuazione dei posti**

**Art.87- Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno**

**Art.88- Selezione per la progressione verticale**

**Art.89- Procedimento di selezione per la progressione verticale**

#### **CAPO V - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art.90- Modalità per le assunzioni a tempo determinato**

**Art.91- Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi**

**Art.92- Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato**

#### **CAPO VI - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI DI IMPIEGO**

**Art.93- Contratto di formazione lavoro**

#### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.94- Entrata in vigore**

**Art.95- Rinvii**

#### **ALLEGATI**

**A) INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

**B) REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO**

### **Capo III - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **ART. 47 - CONTENUTO.**

La presente sezione del Regolamento disciplina le modalità di accesso all'Ente, nonché lo svolgimento dei concorsi per assunzioni di personale, i criteri di valutazione delle prove sostenute dai concorrenti e dei titoli di merito presentati dagli stessi.

#### **ART. 48 - MODALITÀ DI ACCESSO.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, , per concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi autorizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti ;

c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n.482 e successive modificazioni.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94 e ss.mm.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del DPR 487/94 e ss.mm..

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

#### **ART. 49 - CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna.

2. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n.487 e ss.mm..

#### **ART. 50 - COPERTURA DEI POSTI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 51 - REQUISITI GENERALI**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dal DPR 487/94 e ss.mm. I requisiti generali devono essere riportati nel bando. L'idoneità psico-fisica deve essere relativa alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire.

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso o della selezione.

#### **ART. 52 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO**

Per i requisiti specifici da possedersi, le materie e le prove d'esame da superare per l'accesso ai singoli posti in organico, nonché le modalità di loro copertura, si rimanda all'allegato "B" del presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

#### **ART. 53 - BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- h) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Comunale;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- m) il riferimento alla 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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

- n) la percentuale , fino ad un massimo del 35%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento.
  - o) in caso di concorso interno e progressione verticale, il bando dovrà definire l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione;
  - p) sulla base delle competenze richieste per la copertura dei posti da ricoprire in caso di progressione verticale, il bando dovrà, altresì, definire i profili professionali della categoria ammessi a partecipare alla progressione.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato da parte del Responsabile preposto al servizio personale , con propria determinazione.
5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune ed agli Albi dei Comuni limitrofi
6. Ad ogni bando, ad eccezion fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
7. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e **comunque non inferiore ai 30 giorni.**

#### **ART. 54 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO**

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
- a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
  - c) revoca del bando;
  - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **ART. 55 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Zubiena, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

#### **ART. 56 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **ART. 57 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE**

1. La commissione prepara tre prove se gli esami hanno luogo in una sola sede ed una sola prova quando gli esami hanno luogo in più sedi.

2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione 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 plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### **ART. 58 - CORREZIONE DELLE PROVE**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di **almeno 21/30**; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato **in ciascuna prova** una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

#### **ART. 59 - COMUNICAZIONE DELLE PROVE**

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

#### **ART. 60 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

#### **ART. 61 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

## **ART. 62 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

## **ART. 63 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con Decreto del Sindaco ed è composta come segue :

a) Segretario Comunale ( Direttore Generale, qualora nominato) o Responsabile del Servizio Personale;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, eventualmente scelti tra coloro che abbiano prestato servizio in settori diversi dalla Pubblica Amministrazione , purché ricoprano o abbiano ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di qualifica ex settima e superiori, da un funzionario appartenente alla ex ottava qualifica;
- per i concorsi per la ex quinta ed ex sesta qualifica, da un impiegato appartenente alla ex settima qualifica.
- per le categorie inferiori la funzione di Segretario può essere svolta da un impiegato di categoria superiore a quella cui il concorso si riferisce

6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e ss.mm.

8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi di legge.

9. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.

10. Il segretario della commissione consegna alla stessa:

In copia:

- Il bando di concorso;
- il Decreto di costituzione della commissione esaminatrice;
- la determinazione del Responsabile che approvava le operazioni di ammissione;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

In originale:

- le domande di ammissione e i documenti relativi.

#### **ART. 64 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, articoli 13 e 14. e ss.mm.

2. Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di una redazione di un tema, devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.

3. La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

#### **ART. 66 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in **ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.**

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente, a cura del Segretario della Commissione, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 67 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 68 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 69 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO**

1. 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 quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o a al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:

- di natura giuridica
- di natura amministrativa
- di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).

5. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.5 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 70 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, firmato dal Presidente, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente a cura del Segretario con il relativo punteggio stabilito.

4. Al termine dell'intera prove orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 71 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma, espressa in novantesimi, dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 72 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.

#### **ART. 73 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DI RISERVA DELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione 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 dell'elevazione del limite massimo d'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.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e 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. 74 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

#### **Art. 75 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

#### **ART. 76 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE**

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/97 e ss.mm..

2. La Giunta Comunale adotta una Deliberazione per la richiesta di avviamento alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego competente per territorio. Tale richiesta deve far riferimento ad un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. I lavoratori sono avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente in base alle disposizioni normative vigenti.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. C) del D.P.R. 487/94.

6. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. C) del D.P.R. 487/94.

#### **ART. 77 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive deve essere così composta:

- il Segretario Comunale (Direttore Generale, qualora nominato) o il responsabile del servizio personale, con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto della selezione;
- le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale.

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

#### **ART. 78 - FINALITA' DELLA SELEZIONE E CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 79 - INDICI DI RISCONTRO**

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

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "A" al presente Regolamento).

#### **ART. 80 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

#### **ART. 81 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Il per le prove tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

7. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

#### **ART. 82 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n. 104, avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla citata legge, come indicato all'articolo 36 del DLG.VO 29/93 come modificato dall'art. 17 del DLG.VO 546/93.

### **ART. 83 - CONCORSI INTERNI**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, per i posti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.
2. E' ammessa la partecipazione ai concorsi interni del personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, con una anzianità di servizio di anni due nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da coprire, con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime procedure previste per il concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle rappresentanze sindacali interne.
4. Nel caso in cui il concorso interno vada deserto o nessuno dei concorrenti risulti idoneo si procederà alla copertura dei posti dall'esterno.

## **CAPO IV - PROGRESSIONE VERTICALE**

### **ART. 84 - DEFINIZIONE**

La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

### **ART. 85 - LIMITI E PRINCIPI**

1. Rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
3. Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
4. Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
5. Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

### **ART. 86- INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati nel piano annuale di reclutamento del personale, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

### **ART. 87 - TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO**

#### **CATEGORIA "B"**

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 1 anno ed eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

#### **CATEGORIA "B3"**

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità di almeno 18 mesi oppure ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 36 mesi. L'anzianità può essere in alternativa sostituita da un corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere della durata di almeno 70 ore.

#### **CATEGORIA "C"**

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell'obbligo e/o al corso di formazione specialistico;

oppure:

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;

oppure:

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore.

#### **CATEGORIA "D"**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile al diploma di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione specialistico afferente le funzioni da assumere della durata di almeno 180 ore; in alternativa ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea breve.

## **ART. 88 - SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Le seguenti prove possono essere integrate da tecniche di selezione volte all'accertamento del possesso di caratteristiche particolari in relazione al posto da coprire, per l'esecuzione delle quali la commissione può avvalersi della collaborazione di società esperte in tecniche di selezione del personale.

Accesso in progressione alla categoria "B"

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento di compiti caratterizzanti la particolare posizione.
- Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3"

- prova pratica inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l'idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere
- colloquio su argomenti e materie attinenti l'attività dell'Ente in generale e le attribuzioni proprie della posizione posta a selezione.

Accesso in progressione alla categoria "C"

- Prova pratico attitudinale in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da coprire;
- colloquio sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla categoria "D1"

1. prova pratico attitudinale in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
2. prova scritta tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
3. colloquio sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

## **ART. 89- PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Il procedimento concorsuale inerente le selezioni per la progressione verticale, è analogo al procedimento del pubblico concorso, con le seguenti particolari fasi:

- gli esperti della commissione devono essere entrambi esterni;
- il bando di concorso deve essere pubblicato presso la sede comunale e le altre sedi individuate per almeno 20 giorni ed inviato ai dipendenti aventi i requisiti per partecipare;

## CAPO V

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### ART. 90 - MODALITA' PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:
  - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal Regolamento, per i pubblici concorsi;
  - l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
  - l'avviso verrà pubblicato con i termini e con le modalità previste;
  - la Commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
  - per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
  - La Commissione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.
4. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente può attingere dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Netro, ovvero qualora non esistesse nessuna delle graduatorie descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.
4. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.
5. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente comma 5, le Commissioni Esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Sindaco e il Presidente della Commissione può essere individuato sia nel Responsabile del Settore che nell'Addetto al Servizio interessato.
7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4<sup>a</sup> comma DPCM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
8. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

#### ART. 91 - PROROGA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONFERIMENTO DI PIU' INCARICHI AL MEDESIMO LAVORATORE, STACCHI

Proroghe:

le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta, per un tempo non superiore alla durata della prima assunzione, senza interruzione e comunque nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.

Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs 368/2001 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato (fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori), nel modo seguente:

- incarichi per periodi fino a sei mesi = stacco di giorni 10
- incarichi per periodi superiori sei mesi = stacco di giorni 20

6. Poiché il CCNL, prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.

7. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPCM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

#### **ART. 92 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Personale dietro richiesta del Responsabile del Settore interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo a sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

## CAPO VI

### FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

#### ART. 93 - CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

**1. Contenuti e requisiti.** Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 30 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).
- b) B) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).
- c) Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

**2. La formazione.** Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Personale, su proposta del Responsabile di Settore presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L..

**3. La selezione.** Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui al presente regolamento.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, nell'allegato A) al presente Regolamento.

**4. Trattamento economico.** Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

**5. Trasformazione del rapporto.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui al precedente art. 67.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 94 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

### **ART. 95 - RINVII.**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento sono direttamente applicabili le disposizioni previste dai contratti individuali di lavoro , dai contratti collettivi nazionali e decentrati , dalle disposizioni legislative in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione agli enti locali.

**ALLEGATO A)****INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>Categoria A</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria B</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del 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 saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>A</b>	fino a 7	non idoneo
	da 8 a 12	idoneo
<b>B</b>	fino a 9	non idoneo
	da 10 a 15	idoneo

## **ALLEGATO B)**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "B1" PART TIME**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**  
**TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo**

#### **MATERIE DI ESAME**

##### **1^ Prova scritta**

Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrazione relativa all'attività ed ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento ai servizi dell'area.

##### **2^ Prova**

Realizzazione di un manufatto, intervento, guida mezzo e/o prova dimostrante la capacità di operare con un mezzo meccanico o effettuazione di una prova artigianale o di mestiere attinente al servizio o al posto.

##### **Prova orale**

Sulle materie oggetto della prova scritta, nonché all'attitudine del candidato alle connesse responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro con minor contenuto professionale.

Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, sullo stato giuridico e su diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Tecniche di esecuzione di operazioni di tipo specialistico connesse al posto di lavoro e nozioni in materia di sicurezza dei lavoratori.

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria "A", così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

oltre ad eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

**d) titolo di studio: Diploma scuola dell'obbligo**

## **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "B1"**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**

**TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo**

**PATENTE "D" E CERTIFICATO DI ABILITAZIONE "C.Q.C."**

### **MATERIE DI ESAME**

#### **1^ Prova scritta**

Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrazione relativa all'attività ed ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento ai servizi dell'area.

#### **2^ Prova**

Realizzazione di un manufatto, intervento, guida mezzo e/o prova dimostrante la capacità di operare con un mezzo meccanico o effettuazione di una prova artigianale o di mestiere attinente al servizio o al posto. Prova di guida automezzo scuolabus.

#### **Prova orale**

Sulle materie oggetto della prova scritta, nonché all'attitudine del candidato alle connesse responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro con minor contenuto professionale.

Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, sullo stato giuridico e su diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Tecniche di esecuzione di operazioni di tipo specialistico connesse al posto di lavoro e nozioni in materia di sicurezza dei lavoratori.

### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria "A", così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

oltre ad eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

**d) titolo di studio: Diploma scuola dell'obbligo**

## **ALLEGATO B)**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "C1" ISTRUTTORE INFORMATICO AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA STATISTICA**

#### **ACCESSO ALLA CATEGORIA:**

Diploma di Scuola Media Superiore quinquennale accompagnato da Corso di Informatica riconosciuto ex lege n. 845/1978 per programmatore, sistemista o amministratore di rete, amministratore di sistema o di database, o equivalenti, della durata di almeno 600 ore;

Diploma di Scuola Media Superiore quinquennale integrato da esperienze professionali in campo informatico di durata almeno triennale debitamente documentate o certificate;

Saranno considerate valide come titolo di accesso le lauree in Informatica, Ingegneria Informatica, Statistica ed Informatica, Matematica o equipollenti;

#### **PATENTE "B"**

#### **CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

#### **MATERIE DI ESAME**

**Gli esami consistono in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività proprie del posto messo a concorso, sulle materie di seguito indicate:**

##### **1^ Prova scritta**

Svolgimento di un tema sulle seguenti materie:

- Legislazione relativa agli Enti Locali;
- Organizzazione e gestione di sistemi informatici;
- Principali tecnologie informatiche e relative problematiche: hardware, software di base, software applicativi, pacchetti di office automation, reti locali e geografiche, database relazionali, server e minielaboratori, periferiche;
- Linguaggi e tecniche di programmazione strutturata e ad oggetti;
- Problematiche connesse alla protezione e sicurezza dei software, dei dati e delle comunicazioni.

##### **2^ Prova teorico-pratica**

Installazione, configurazione, utilizzo, programmazione e manutenzione di un sistema informatico costituito da personal computers dotati dei più diffusi prodotti di office automation e linguaggi di programmazione in ambiente Windows XP/VISTA/7.

##### **Prova orale**

- Materie delle prove scritte;
- Elementi di Diritto Costituzionale ed Amministrativo;
- La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- Nozioni di statistica;
- Elementi di Diritto Penale con particolare riguardo al Libro II - Titolo II e Titolo VII del Codice Penale;
- Accertamento della conoscenza della lingua straniera (inglese, francese) indicata dal candidato nella domanda.

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore specifico richiesto per l'accesso dall'esterno

**d) titolo di studio:** Diploma quinquennale accompagnato da Corso di Informatica riconosciuto ex lege n. 845/1978 per programmatore, sistemista o amministratore di rete, amministratore di sistema o di database, o equivalenti, della durata di almeno 600 ore;

Diploma di Scuola Media Superiore quinquennale integrato da esperienze professionali in campo informatico di durata almeno triennale debitamente documentate o certificate;

Saranno considerate valide come titolo di accesso le lauree in Informatica, Ingegneria Informatica, Statistica ed Informatica, Matematica o equipollenti

**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "C1"  
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE MESSO COMUNALE/AUTISTA SCUOLABUS  
AREA POLIZIA VIGILANZA E COMMERCIO**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami  
TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore quinquennale  
PATENTE "B" PATENTE "D" E CERTIFICATO DI ABILITAZIONE "C.Q.C."**

**CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

**MATERIE DI ESAME**

**1^ prova scritta:**

Diritto Pubblico - Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali. Legislazione in materia di Lavori Pubblici e di Edilizia, nozioni di Urbanistica.

**2^ prova scritta e pratica :**

Predisposizione elaborato (tema, quesiti a risposte multiple o altro) nel quale vengano individuati i procedimenti necessari alla soluzione di problemi operativi; Prova di guida automezzo scuolabus.

**prova orale:**

Sulle materie oggetto delle prove scritte;

Conoscenze dei principali applicativi informatici - (sistema operativo Windows XP- pacchetto office)

· Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta fra inglese e francese

**ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore specifico richiesto per l'accesso dall'esterno

**d) titolo di studio:** Diploma di Scuola Media Superiore.

## **ALLEGATO B**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "D1" ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATISTICO, PROMOZIONALE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO E AMMINISTRATIVO**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami  
TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche,  
economie e commercio del vecchio ordinamento o quelle equipollenti del nuovo  
PATENTE "B"  
CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

#### **MATERIE DI ESAME**

##### **1^ prova scritta:**

Diritto Pubblico - Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento ai servizi demografici, statistici, atti amministrativi, archiviazione e protocollo.

##### **2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato (tema, quesiti a risposte multiple o altro) nel quale vengano individuati i procedimenti necessari alla soluzione di problemi operativi;

##### **prova orale:**

Sulle materie oggetto delle prove scritte;

Conoscenze dei principali applicativi informatici - (sistema operativo Windows XP- pacchetto office)

· Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta fra inglese e francese

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno.

**d) titolo di studio:** Laurea.

**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "D1"  
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI GENERALI, ECONOMICO FINANZIARI,  
TRIBUTARI, PERSONALE**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami  
TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche,  
economie e commercio del vecchio ordinamento o quelle equipollenti del nuovo  
PATENTE "B"  
CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

**MATERIE DI ESAME**

**1^ prova scritta:**

Diritto Pubblico - Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento ai servizi finanziari, tributari, statistici, atti amministrativi.

**2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato (tema, quesiti a risposte multiple o altro) nel quale vengano individuati i procedimenti necessari alla soluzione di problemi operativi;

**prova orale:**

Sulle materie oggetto delle prove scritte;

Conoscenze dei principali applicativi informatici - (sistema operativo Windows XP- pacchetto office)

· Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta fra inglese e francese

**ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno.

**d) titolo di studio:** Laurea.

**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "D1"**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AREA TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA**  
**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**  
**TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria Civile o in Architettura o**  
**equipollenti di secondo livello (Ls) del vecchio ordinamento<sup>1</sup> o quelle**  
**equipollenti del nuovo**  
**PATENTE "B"**  
**CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

**MATERIE DI ESAME**

**1^ prova scritta:**

a contenuto teorico, sulle sotto elencate materie, potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella risposta ad uno o più quesiti a risposta sintetica o test, nella risposta a più quesiti a risposta multipla :

- Normativa su edilizia pubblica e privata;
- Programmazione e pianificazione territoriale;
- Legislazione in materia di urbanistica ed opere pubbliche;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di aree tutelate, aree naturali protette, vincolo paesaggistico;
- Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- Sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro;
- Elementi di bioarchitettura ,impiantistica con particolare riguardo al risparmio energetico ed inquinamento acustico, norme di sicurezza antincendi;
- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

**2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato consistente in una prova a contenuto teorico-pratico sulle materie della prima prova scritta.;

**prova orale:**

Materie oggetto delle prove scritte - diritto civile con riferimento al Libro III<sup>^</sup> del codice civile - elementi di diritto penale ( con riferimento al Libro II<sup>^</sup>- Titolo II<sup>^</sup> capi I e II del codice penale ) - , legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali , con riferimento all'area di appartenenza - legislazione sanitaria ed ambientale -

Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali ( Codice comportamentale del dipendente pubblico );

1 - elementi di informatica idonei a valutare la capacità di utilizzo del personal computer e dei relativi sistemi operativi e pacchetti applicativi da parte dei candidati , normativa in materia di privacy e tutela dei dati. Durante lo svolgimento del colloquio sarà accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato.

---

<sup>1</sup> Vecchio ordinamento è quello relativo all'ordinamento didattico universitario previgente alla riforma degli ordinamenti didattici varata con D.M. n.509/99

## **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno.

**d) titolo di studio:** Laurea.

**ALLEGATO C) ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI SULLA BASE  
DELL'ALLEGATO A) AL C.C.N.L. STIPULATO IL 31-3-1999-**

**DECLARATORIE**

**CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

**Esemplificazione dei profili:** • lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna ed il ritiro e alla documentazione amministrativa; provvede inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;

• lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

## **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- relazione con gli utenti di natura diretta.

**Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiatura degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili:

**lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, Conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale.**

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. n. 347/1983, come integrato dal D.P.R. n. 333/1990, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

## **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- **approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;**
- **contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;**
- **media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;**
- **relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; reazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.**
- **approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.**

**Esemplificazione dei profili:**

- **lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;**
- **lavoratore svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.**
- **lavoratore che svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispose la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.**

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: esperto di attività socio-culturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, istruttore informatico, assistente amministrativo del registro delle imprese.

## **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di appartenenza.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili:

**farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio-assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.**

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo al disciplina del D.P.R. n. 3471983, come integrato dal D.P.R. N. 333/1990, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.**