

**ALLEGATO A) al Regolamento comunale
sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi**

RECLUTAMENTO

Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale di Fontaneto d'Agogna.

Art. 2 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione presso l'Amministrazione avviene tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali,;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);
 - d) chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
 - e) per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01.
2. L'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

Art. 3 - Requisiti generali di ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana. Essi non possono inoltre accedere ai posti di lavoro che, nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana);
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro

invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;

d) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

e) che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f) condanne penali: l'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;

g) età: è previsto in trentacinque anni il limite di età per la partecipazione ai concorsi di Agente di Polizia Municipale. Il limite di trentacinque anni è elevato:

-di un anno per gli aspiranti coniugati;

-di un anno per ogni figlio vivente;

-di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958.

Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.

h) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'ordinamento professionale CCNL 31/03/1999, così come modificato all'art. 12 del CCNL 21/05/2018 e riportati nell'allegato A) al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nell'allegato A).

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 4 - Requisito della cittadinanza

1. Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti dirigenziali.

2. Viene richiesto, inoltre, il requisito della cittadinanza italiana per la copertura dei posti le cui funzioni comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e

coercitivi.

Art. 5 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, è operato dal medico competente ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
4. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 6 - Programmazione delle assunzioni

La programmazione del fabbisogno del personale su base triennale avviene nel rispetto del piano del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001. Il piano triennale del fabbisogno del personale, predisposto in base alle linee guida del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, è atto fondamentale dell'Amministrazione e costituisce parte integrante del DUP.

Art. 7 - Categorie riservatarie – Precedenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando;
 - f) riserva fino a un massimo del 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto sono esauriti i posti riservati alla propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non

possono superare la metà dei posti messi a selezione.

5. Qualora sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale a ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

Art. 8 - Riserva personale interno

1. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicata la percentuale, non superiore al 50%, destinata al personale interno.

2. possono per essere ammessi alla riserva i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
- b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- c) tre anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

Art. 9 – Preferenze

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

2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

3. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il selezione;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. 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.

Art. 10 - Contenuti del bando di procedura selettiva

1. Il bando di selezione per l'assunzione di personale è approvato con determinazione del Responsabile del Personale.
2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano del fabbisogno del personale di cui al precedente art. 6.
3. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve indicare:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a selezione;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame, così come indicate nell'allegato A/1 e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, le modalità di svolgimento delle eventuali procedure di preselezione in caso di domande presentate in numero superiore al limite di ammissibilità previsto dal bando, nonché la sede di svolgimento delle prove e le modalità per l' informativa relativa al diario delle prove ove non già indicato nel bando stesso ai sensi della successiva lettera k)
 - e) i titoli che danno luogo a precedenze e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
 - g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati.
 - h) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
 - j) La precisazione che ogni comunicazione ai candidati sarà effettuata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web comunale.
 - k) La eventuale indicazione del calendario, intero o parziale, del calendario delle prove pratiche ed orali della procedura selettiva.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 11 - Pubblicazione e diffusione

1. All'avviso di selezione è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando di selezione, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, di norma, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle domande d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, ai comuni territorialmente confinanti con il

Comune.

4. L'avviso di selezione, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Diverse forme di pubblicità, anche in deroga a quanto previsto dai precedenti commi, potranno essere disposte dal responsabile del procedimento di selezione, con riguardo a specifiche necessità.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del sito web del Comune, ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Art. 12 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Fontaneto d'Agogna, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso.

2. Le domande possono essere inviate tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo pec del Comune, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

5. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia della carta di identità;
- curriculum vitae, datato e firmato;
- attestazione, in originale, della tassa di concorso, pari a € 10,00;
- copia fotostatica del foglio matricolare: ai fini della attribuzione dei titoli. In alternativa al foglio matricolare in sede di domanda di partecipazione potranno essere dichiarati gli estremi del foglio matricolare. In mancanza di entrambi non sarà attribuito nessun punteggio;
- eventuali titoli o documenti che il candidato ritenga di dover produrre;
- certificazione medica rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 L. 104/1992 per i candidati disabili.

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 del Comune. In caso di invio con raccomandata A.R. la domanda sarà considerata correttamente presentata se perverrà al protocollo del Comune entro 5 (cinque) giorni lavorativi, compreso il sabato, dalla scadenza prevista dal bando. Successivamente a tale data la domanda sarà considerata pervenuta fuori termine.

6. Nel caso di trasmissione telematica fa fede la data di ricevimento della domanda alla posta elettronica certificata di questa Amministrazione.

7. 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 che hanno comportato il mancato rispetto del termine indicato al comma 5, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso, pari a € 10,00.

9. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

Art. 13 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso. Il relativo provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati è adottato con atto del Responsabile.

3. Il Responsabile del procedimento invita i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola entro dieci giorni prima dell'espletamento della prima prova scritta. Ove il bando di concorso abbia previsto l'ammissione con riserva di tutti o alcuni dei candidati, il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso può essere adottato anche successivamente e con riferimento ai soli candidati che abbiano superato le prove scritte, ovvero siano utilmente collocati in graduatoria. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.

4. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

5. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti cause:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- c) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando; il mancato pagamento della tassa può essere regolarizzato previo pagamento entro dieci giorni prima della data di svolgimento della prima prova. Perdurando la sussistenza del mancato pagamento alla suddetta data, il candidato sarà escluso definitivamente dalla procedura concorsuale.
- d) mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione;

6. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o pec, per i candidati che hanno utilizzato questo strumento per la presentazione della domanda, o tramite altri mezzi di comunicazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

7. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

8. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

9. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 14 - Partecipazione alle selezioni pubbliche di persone portatrici di handicap

1. I candidati portatori di handicap hanno diritto a sostenere le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e la eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. Alla domanda dovrà essere allegata certificazione medica rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 L. 104/92.

Art. 15 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del Personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 13, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Art. 16 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - per esami;
 - per titoli;
 - per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti nella successiva Sezione III del presente Capo.
6. Di norma, e fatto salvo quanto diversamente previsto dal bando, in caso di concorsi per le categorie A e B la procedura sarà effettuata solo per esami; in caso di concorsi per le categorie C e D le prove d'esame saranno effettuate per titoli ed esami; gli esami consisteranno in due prove per le categorie C e in tre prove per le categorie D.
7. Se il numero delle domande ammesse, anche con riserva, sarà in numero superiore a 20 (venti) l'Ente procederà a una fase di preselezione. Verrà espletata una prova preselettiva a carattere attitudinale e professionale consistente nella compilazione di test a risposta multipla, nel numero di 30 (trenta) per i quali sarà attribuito un punto in caso di risposta esatta e zero punti in caso di errore.

Saranno ammessi alle prove concorsuali i candidati che si saranno classificati nei primi venti posti della graduatoria. In caso di ex aequo di più candidati alla ventesima posizione in graduatoria, gli stessi saranno tutti ammessi. In esecuzione dei principi di semplificazione, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa la Commissione potrà ammettere alle prove concorsuali anche tutti i candidati nel caso in cui il numero effettivo di domande pervenute renda inopportuna la procedura di preselezione.

Art. 17 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 18 - Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, nonché in prove attitudinali.

Art. 19 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Art. 20 - Prove d'esame

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione.

Art. 21 - Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici

I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed di almeno una lingua straniera, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove. Per la copertura dei posti per i quali è previsto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento non trova applicazione il comma precedente.

Art. 22 - Valutazione delle prove

1. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento attraverso il colloquio della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per il colloquio.
6. Qualora la conoscenza dell'uso dell'informatica venga accertata tramite colloquio trovano applicazione le norme di cui al precedente comma.

Art. 23 - Categorie di titoli valutabili

Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

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

Art. 24 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli conformemente ai seguenti criteri:
 - a) titolo di studio: max punti 3, così suddivisi: punti 2 per il possesso di titoli di studio di livello superiore al titolo richiesto dal bando purché pertinente con il posto messo a concorso; punti 1 per ogni ulteriore titolo di studio purché attinente al posto messo a concorso.
Nel caso di concorsi per la copertura di posti che prevedono il possesso di laurea è attribuito un punteggio pari a punti 2 per il possesso di titoli di studio di livello superiore al primo livello di cui al D.M. 4 agosto 2000, purché attinenti al posto messo a concorso; punti 1 ogni ulteriore titolo di studio di livello superiore al primo livello di cui al D.M. 4 agosto 2000, purché attinente al posto messo a concorso.
 - b) titoli di servizio: punti 4 suddivisi in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Viene valutato il periodo di servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di 4 punti. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando di selezione o

dell'avviso di selezione.

Per quanto riguarda il servizio prestato presso le Forze Armate, i gradi di cui alla seguente lettera X), corrispondono alle qualifiche di cui alla lettera Y):

X.	<i>militari di truppa</i>	Y. <i>Categoria B</i>
	<i>sottufficiali</i>	<i>Categoria C</i>
	<i>ufficiali</i>	<i>Categoria D</i>

c) titoli vari: punti 3; in tale categoria rientrano i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità', quali incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché' l'eventuale curriculum professionale: la Commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti selezioni riferibili a posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella messa a selezione. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto a selezione.

3. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando di selezione, è operata solamente in fase avanzata della procedura concorsuale, nei confronti dei soli candidati ammessi alla prova orale.

4. In caso di selezione per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30.

Art. 25 - Nomina e composizione della Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche e interne sono composte come di seguito delineato:

- dal Responsabile del Personale dell'Ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, dal Segretario Comunale;
- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione. Al fine di favorire il contenimento dei costi, i membri della Commissione possono essere individuati tra il personale dipendente che possieda i requisiti previsti per la partecipazione al concorso dall'esterno.

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

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di selezione, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. La nomina della Commissione è effettuata dal Responsabile del Personale.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono assolte da personale dipendente del Comune, individuato dal Responsabile del Personale. Nel corso della procedura concorsuale il Segretario della Commissione può essere sostituito in caso di impedimenti sopravvenuti, con altro personale dipendente individuato dal Responsabile del Personale.

6. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di

lingua straniera, nonché per materie speciali.

Art. 26 – Cessazione e sostituzione dei componenti

I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Responsabile del Personale e possono essere sostituiti dal Responsabile del procedimento.

Art. 27- Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al selezione.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 28 - Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il Segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura di selezione o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

Art. 29 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro, anche con modalità telematiche.
2. All'atto della seduta di insediamento, il Segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità mediante acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - b) presa visione dell'atto d'indizione della selezione e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - d) individuazione del termine del procedimento reclutativo;
 - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nelle selezioni per soli titoli;
 - f) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - g) valutazione dei titoli prodotti da candidati ammessi alla prova orale, in applicazione dei criteri determinati con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;
 - h) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - i) formulazione della graduatoria finale di selezione con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - j) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Art. 30 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e orale determinato dalla Commissione esaminatrice, è comunicato ai candidati ammessi, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale fine farà fede e costituirà assolvimento dell'obbligo, la pubblicazione sul sito del Comune della pubblicazione del calendario delle prove.
2. Le prove del concorso sia scritte sia orali non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet comunale e affisso all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 10 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova orale. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nel bando o direttamente dalla Commissione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
7. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata sul sito internet comunale.

Art. 31 - Adempimenti da osservarsi durante le prove

1. La Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; esse appena formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Durante le 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 i membri della Commissione esaminatrice.
5. 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.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di selezione, e i dizionari.
7. I candidati dovranno essere istruiti dal Presidente o da un Commissario da questi designato sulle modalità di cui sopra con l'avvertenza che il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal selezione e che nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, stabilito di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, tenuto conto della difficoltà delle prove.
9. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato, ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. Se vengono richiesti da un singolo candidato fogli in numero superiore a tre, anche agli altri candidati deve essere consegnato lo stesso numero di fogli aggiuntivi, vidimati da un commissario.
10. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
11. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una

grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

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

13. Informati i candidati delle predette regole, il Presidente fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

14. Il Presidente aperta la busta prescelta legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dai membri della Commissione. E dal candidato che ha proceduto all'estrazione.

15. Il Presidente o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

16. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

17. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

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

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione e' effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui e' 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.

Art. 33 - Correzione degli elaborati

2. Il giorno per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità delle buste, alla loro apertura.

3. Si inizia ad aprire in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità dei candidati che deve restare chiusa, con l'apposizione di un numero progressivo per candidato.

4. Una volta terminata, da parte di un Commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, si procede contestualmente alla loro valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario.

5. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.

7. La Commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova.

Art. 34 - Adempimenti da osservarsi in relazione al colloquio

1. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle operazioni della Commissione.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo i punteggi secondo i criteri prefissati.
4. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Qualora la prova orale viene svolta in più sedute, al termine di ogni seduta la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 35 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal Segretario stesso.
2. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata esclusivamente all'albo pretorio on-line dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della data di pubblicazione di cui sopra decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire al settore Personale entro il termine perentorio di 15 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;
 - di precedenza e preferenza;
 - di diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età.
6. I documenti devono attestare il possesso dei requisiti alla data della scadenza del bando.
7. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

8. I candidati appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99 inseriti nella graduatoria di merito, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché iscritti negli appositi elenchi e che risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al selezioni sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 36 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. A tal fine dovranno presentare entro il termine di cui sopra i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non aver 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 Comunale.

3. Qualora il vincitore di selezione non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 37 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti del contratto collettivo nazionale vigente.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Responsabili preposti alle strutture organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato o, in alternativa, al Responsabile del Personale.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile del Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile del Personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile del Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

RECLUTAMENTI SPECIALI

Assunzioni ex art 16, legge n. 56/1987

Art. 38 - Esperibilità

1. Le assunzioni dei lavoratori a tempo indeterminato o determinato ed a tempo pieno o parziale, da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non e' richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, si effettuano sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, a condizione che essi abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per professionalità si intende la preparazione o la qualificazione o la specializzazione desumibile dalla qualifica o profilo professionale, ricondotta in ogni caso da parte dell'Amministrazione, anche mediante equiparazioni alle qualifiche di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento del Centro per l'impiego e accertate in sede di selezione.

Art. 39 - Procedura

1. La richiesta di avviamento a selezione viene inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego competente, per un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, indicando nella richiesta il titolo di studio di cui devono essere in possesso, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e il livello retributivo.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, la Sezione Circoscrizionale procede ad avviare a selezione i lavoratori nei modi previsti dalla legge.

Art. 40 - Accertamento di idoneità

1. L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante telegramma o apposita raccomandata con avviso di ricevimento per sottoporli alla prova di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.
2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
3. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.
4. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente alla verifica dell'idoneità a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comporta valutazione comparativa e verrà effettuato sulla base degli indici di riscontro per prove pratiche e teoriche in base al presente regolamento.
5. L'idoneità è conseguita quando il selezionato riporta un giudizio complessivamente e mediamente positivo, e cioè non inferiore alla sufficienza, tenuti presenti gli indici di riscontro di cui al comma precedente.
6. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte

dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.
10. La composizione della Commissione e' quella di cui al precedente art 25.

Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 41 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette non soggette a procedure concorsuali

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie avvengo, qualora trattasi di profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante la richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Ai fini di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili possono essere stipulate convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla Legge 68/99 e in tal caso trovano applicazione gli artt. 7 e 11 della predetta Legge.
3. Per gli avviamenti obbligatori non soggetti a procedure concorsuali si fa riferimento ai D.P.R. 487/94 e 246/97 ed in particolare:
 - gli avviamenti a selezione sono predisposti, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire;
 - le prove selettive devono essere espletate dalle Amministrazioni entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato al Centro per l'Impiego entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle prove;
 - la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante che è richiesta direttamente dalla amministrazione che assume.

Art. 42- Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette tramite procedure concorsuali

1. Per i profili professionali per i quali non è richiesta la sola scuola dell'obbligo l'assunzione avviene tramite concorso di cui all'art. 35 d.lgs 165/2001. In tal caso i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8 comma 2 della Legge 68/99 hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
2. I disabili possono partecipare a tutti i concorsi pubblici eccetto quelli relativi a mansioni per loro incompatibili ai sensi dell'art. 5 della Legge 68/99.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti ai fini dell'adempimento dell'obbligo di riserva anche se non disoccupati e anche oltre il limite della quota riservata.

Art. 43 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette chiamata nominativa

Per il coniuge superstite, per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili

del fuoco e della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/80, le assunzioni avvengono per chiamata nominativa.

Art. 44 – Modalità per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette con chiamata nominativa.

1. Per le chiamate nominative di cui al precedente articolo e per quelle a seguito di convenzione (art. 7 e 11 c. 2 L. 68/99) si procederà come segue:

- la Giunta Comunale con proprio atto individuerà i lavoratori da sottoporre a selezione nominativamente, scegliendoli tra le domande pervenute presso l'Amministrazione o eventualmente utilizzando le liste del Centro per l'Impiego;
- per la scelta nominativa si terrà conto oltre che dal possesso del titolo di studio, del curriculum (esperienze attinenti al posto – titoli di servizio e ulteriori titoli);
- potranno essere avviati un numero di lavoratori triplo rispetto al numero dei posti da coprire;
- i lavoratori avviati saranno convocati dal Presidente della Commissione Giudicatrice entro 20 giorni a sostenere la prova selettiva che si svolgerà nei modi previsti dal presente Regolamento.

2. Per quanto qui non disciplinato si applicano le norme del presente Regolamento nonché quelle di cui alla L. 68/99.

3. Il conferimento di incarico dirigenziale di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico.

4. La Pubblica Amministrazione può avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dall'ordinamento. Al contratto collettivo è affidata la disciplina della materia in applicazione di quanto contenuto nelle seguenti disposizioni.

Mobilità Interna

Art. 45 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al responsabile del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei responsabili di riferimento.

4. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

6. I processi di mobilità tra uffici appartenenti alla medesima area sono di competenza del responsabile preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse aree sono di competenza del Responsabile del Personale, sentiti i responsabili delle aree interessate e previe apposite linee di indirizzo della Giunta Comunale.

7. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Mobilità Esterna

Art. 46 – Trasferimento temporaneo di risorse umane

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Responsabile del Personale, previa intesa con il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed prerogative dell'Amministrazione Comunale.

Art. 47 - Mobilità esterna in uscita

1. Il Comune di Fontaneto d'Agogna, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.

2. L'atto di trasferimento è adottato dal Responsabile del Personale, valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

3. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale.

Art. 48 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi

a concorso, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.

2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatici, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.

4. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nell'articolo 49 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure dell'articolo seguente.

5. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Fontaneto d'Agogna, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. La procedura di mobilità dovrà prevedere in ogni caso una scadenza prefissata entro la quale attuare la cessione del contratto, superata la quale la procedura di mobilità sarà dichiarata conclusa senza esito, dando avvio conseguentemente ad una procedura di assunzione, pur nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle leggi vigenti.

Art. 49 – Procedura di mobilità

1. Per le procedure di mobilità si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale. La presentazione delle domande di mobilità avviene con le stesse modalità previste per le procedure concorsuali.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, per non meno di trenta giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.

5. Entro quindici giorni dal termine previsto per la presentazione delle domande, sul sito web del comune sarà pubblicata la data e l'ora del colloquio. Il mancato ricevimento di apposita comunicazione di esclusione dalla procedura con raccomandata A.R. o pec comporta l'automatica ammissione al colloquio. La pubblicazione della data e dell'ora del colloquio costituirà pertanto atto di convocazione di ogni singolo candidato al colloquio.

6. I colloqui con i candidati saranno svolti dal Responsabile del Personale il quale si avvarrà della collaborazione di due dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria pari o superiore a quella oggetto della procedura di mobilità. La Commissione così composta si avvarrà di un Segretario da individuare con le stesse modalità previste dall'art. 25 per le procedure concorsuali.

7. Il colloquio e la conseguente valutazione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- preparazione personale specifica – tre punti;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia – tre punti;
 - conoscenza della normativa generale che disciplina l'attività degli enti locali – due punti;
 - Curriculum professionale, ove presentato – due punti;
- Ogni membro della Commissione disporrà di dieci punti come sopra dettagliati.

8. Al termine della procedura selettiva, la Commissione formulerà una graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi attribuiti e sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio più alto. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. A parità di punteggio, precede il candidato avente l'età anagrafica meno elevata.

9. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

10. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

11. A parità di valutazione si tiene conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:

- riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
- riavvicinamento al coniuge;
- riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
- più giovane di età.

Articolo 50 - Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispose una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito Istituzionale dell'Ente.

2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; è sulla base della quale il Servizio Personale dispone le mobilità.

3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo 51 – Assunzione

Il vincitore del concorso, è tenuto ad assumere improrogabilmente servizio nei termini indicati dall'Amministrazione comunale, e comunque entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione di nomina quale vincitore del concorso, mediante la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro a pena di decadenza. E' tenuto, altresì, a produrre i documenti di rito e quelli attestanti il possesso dei requisiti, già dichiarati nella domanda di ammissione, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione, pena la decadenza, salvo quelli che possono essere acquisiti d'ufficio dall'Ente.

ALLEGATO A/1 - TITOLI DI STUDIO E ACCESSO AI POSTI

CATEGORIA A	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
AUSILIARIO	Licenza della scuola dell'obbligo: licenza elementare se conseguita prima del 1962 o licenza di scuola media inferiore se conseguita dopo tale data. Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato.
OPERATORE TECNICO	Licenza della scuola dell'obbligo: licenza elementare se conseguita prima del 1962 o licenza di scuola media inferiore se conseguita dopo tale data. Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato.
CATEGORIA B	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	Licenza della scuola dell'obbligo: licenza elementare se conseguita prima del 1962 o licenza di scuola media inferiore se conseguita dopo tale data. Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria	Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer. Colloquio: - Nozioni relative agli organi del Comune
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	Licenza della scuola dell'obbligo: licenza elementare se conseguita prima del 1962 o licenza di scuola media inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823 e possesso della patente B. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale.
AUTISTA	Licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra). Titolo speciale: patente C. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale e in particolare al profilo professionale accorpato.
CATEGORIA B3	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI	Licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra). Titolo speciale: a) corso di formazione specialistico di almeno un anno con superamento di esame finale per l'uso dei principali dispositivi informatici qualora tale materia non sia compresa nel programma scolastico.	a) prova scritta b) prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza e il funzionamento del personale computer e dei programmi applicativi word o excel o access. c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera.
CATEGORIA C	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore.	a) prova teorico-pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione

CONTABILE		posta a selezione b) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
ISTRUTTORE TECNICO	Diploma di Geometra o di Perito Industriale Edile.	a) prova teorico-pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione b) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Diploma di Geometra o di Perito Industriale	a) prova teorico-pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione b) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
AGENTE DI PM	Diploma di scuola media superiore	b) prova teorico-pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
CATEGORIA D	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 2-5-14-15-17-19-28-29-31 e 37 e comunque attinenti al posto messo a concorso, oppure: Diploma di laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lettere o Filosofia ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 2-15-19-31 e comunque attinenti al posto messo a concorso oppure: Diploma di laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 9-25-26-32 e comunque attinenti al posto messo a concorso oppure: Diploma di laurea in: Informatica o Ingegneria informatica o Fisica o Matematica ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento. Conoscenza lingua inglese.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera.
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 4-8 e comunque attinenti al posto messo a concorso oppure: Diploma di laurea in: Ingegneria edile o Ingegneria civile o Architettura ed equipollenti, conseguito in base	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.

	all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	
CATEGORIA D3	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
FUNZIONARIO DI P.M.	Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.
FUNZIONARIO TECNICO	Diploma di laurea in: Ingegneria civile o Ingegneria edile o Architettura ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO TECNICO-INGEGNERE	In alternativa uno dei seguenti titoli di studio: -laurea vecchio ordinamento in Ingegneria civile, Ingegneria edile; -laurea specialistica (LS) 28/S Ingegneria civile; -laurea magistrale (LM): LM-23 Ingegneria civile, LM -24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza; Abilitazione alla professione di Ingegnere civile	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO ADDETTO ALLO SPORTELLINO UNICO	Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO INFORMATICO	Diploma di laurea in: Informatica o Ingegneria informatica o Fisica o Matematica ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento. Conoscenza lingua inglese.	a) prova scritta b) prova scritta o pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso

Ai sensi dell'art. 83 del presente regolamento per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente allegato. Gli ulteriori requisiti sono determinati dalla Giunta attraverso il piano occupazionale annuale.

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione o avvisi di reclutamento.

ALLEGATO A/2 – MANSIONI

Area esecutiva

CATEGORIA A

Profili accorpati

Nuovi profili

Ausiliario

Ausiliario

*Muratore-operaio
Operaio comune
Cantoniere-operaio
Imbianchino-operaio
Bitumatore operaio
Guardiaroggia-operaio
Lattoniere idraulico aggiunto operaio
Inserviente piscina
Autista operaio comune*

Operatore tecnico

OPERATORE TECNICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato nonché provvedere al trasporto di persone

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

AUSILIARIO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.) nonché l'uso di apparecchiature telefoniche non complesse

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta

Tutte le funzioni sono equivalenti e pertanto esigibili con eventuale corso di formazione o periodo di addestramento

Area esecutiva

CATEGORIA B

Profili accorpati

Nuovi profili

*applicato
messo notificatore
ausiliario del traffico*

Esecutore operativo specializzato

*elettricista
lattoniere idraulico
 falegname
fabbro
muratore specializzato
esecutore operaio*

Esecutore tecnico specializzato

specializzato stradale

esecutore operaio specializzato cimiteri esecutore

operaio specializzato impianti sportivi esecutore operaio

specializzato viabiliti

autista

Autista

autista compressorista

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

AUTISTA

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per le quali sono richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Provvede inoltre all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti con l'utilizzo di software, foglio elettronico videoscrittura all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione o periodo di addestramento fatta eccezione per il profilo di autista, per il quale viene richiesto apposita specializzazione attestata da patente.

Area tecnico amministrativa

CATEGORIA B3

Profili accorpati

Nuovi profili

*Collaboratore amministrativo
addetto ai servizi*

Collaboratore amministrativo
addetto ai servizi

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento.

CATEGORIA C

Profili accorpati

Nuovi profili

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

ispettore nettezza urbana

Istruttore di vigilanza

geometra

Istruttore tecnico

AREA AMMINISTRATIVA

agente di polizia municipale

Agente di polizia municipale

applicato di concetto

Istruttore amministrativo-contabile

ragioniere

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento ad eccezione dell'istruttore tecnico, con particolare riferimento alle funzioni di geometra, per le quali non è prevista l'equipollenza da parte degli altri profili e dell'Istruttore Perito Elettrotecnico.

AREA AMMINISTRATIVA

*Istruttore direttivo area amministrativa
Istruttore direttivo area demografica,
statistica e promozionale
Istruttore direttivo area economico finanziaria
Tecnico responsabile area economico finanziaria
Istruttore direttivo area socio assistenziale*

Istruttore direttivo amm.vo contabile

Istruttore direttivo di vigilanza

Istruttore direttivo di P.M.

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

Analista ced

Istruttore direttivo informatico

Tecnico responsabile area tecnico-tecnico manutentiva

Istruttore direttivo tecnico

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

- Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse *hardware* e *software* e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre mansioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento fatta eccezione per i profili appartenenti all'area tecnico-specialista per i quali è richiesta iscrizione albo professionale.

CATEGORIA D3

Profili accorpati

Nuovi profili

AREA AMMINISTRATIVA

funzionario area amministrativa

Economo

Vice ragioniere

Funzionario area economico-finanziaria

Funzionario amm.vo contabile

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

Analista di sistema C.E.D.

Funzionario informatico

funzionario area tecnica manutentiva

Funzionario tecnico

funzionario area tecnica manutentiva

Funzionario tecnico - Ingegnere

funzionario P.M.

Funzionario P.M.

funzionario addetto allo sportello unico

Funzionario addetto allo sportello unico

FUNZIONARIO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di

laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO TECNICO - INGEGNERE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale e con specifica formazione nei campi disciplinari: strutture, impianti tecnologici, contenimento energetico, con frequente necessità d'aggiornamento.

E' altresì richiesta specifica abilitazione.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO P.M

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto giuridico amministrativo-, di vigilanza, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati giuridico amministrativo e di vigilanza in funzione della programmazione del servizio assegnato.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e di pari categoria.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente

utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Può svolgere attività vicarie del Comandante.

FUNZIONARIO ADDETTO SPORTELLO UNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico-amministrativi.

E' responsabile del coordinamento dei sub procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi e commerciali.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento fatta eccezione per i profili appartenenti all'area tecnico-specialista per i quali è richiesta iscrizione albo professionale

ALLEGATO A/3 – INDICI DI RISCONTRO PER LE IDONEITA' ALLE SELEZIONI

Personale appartenente alla CAT. <A> e

Per la selezione del personale ausiliario categoria "A":

INDICE	valutazione		
	ottimo	sufficiente	scarso
Conoscenza pratica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
Grado di responsabilità nell'accurata esecuzione del lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

Indici di riscontro di idoneità del personale appartenente alla categoria "A" operatore tecnico:

INDICE	valutazione		
	ottimo	sufficiente	scarso
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3		
Grado di responsabilità nell'accurata esecuzione del lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

Indici di riscontro di idoneità del personale appartenente alla categoria "B":

INDICE	valutazione		
	ottima	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

SCHEDA ESEMPLIFICATIVA sull'utilizzo degli indici di riscontro di idoneità:

INDICE	valutazione			
	Presidente	Componente	Componente	MEDIA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e attrezzi necessari alla esecuzione del lavoro				
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro				
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate				
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				

Valutazione media