



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 40 DEL 29/04/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE		PRESENTE	ASSENTE
LEANZA SEBASTIANO	SINDACO	X	
AMATO GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
PROFETA GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
DRAIA' ELEONORA	ASSESSORE	X	

4

0

Regolarità Tecnica attestata ed acquisita dal Responsabile del Settore Affari Generali. All. n. (2) che è parte integrante dell'atto deliberativo

Regolarità Contabile attestata ed acquisita dal Responsabile del Settore Economico Finanziario. All. n. (3) che è parte integrante dell'atto deliberativo

L'annoduemilaquindici, il giorno 29, del mese di aprile, alle ore 13,45, nella Sede Municipale del Comune di Valguarnera.

LA GIUNTA COMUNALE

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Alfredo Verso.

VISTO l' O.R.E.L.;

VISTA la L.R. n° 44/91;

Visto l'art.12 della L.R. 30/00;

Visto lo Statuto Comunale approvato con delibera C.C. n. 119 del 17/11/2003;

Vista la delibera di G.C. n. 120 del 18/06/10;

Preso atto che sulla proposta risulta attestata la Regolarità Tecnica - allegato n. (2)

Preso atto che sulla proposta risulta attestata la Regolarità Contabile. Allegato n. (3);

Ritenuto che la sottoscrizione dei pareri ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/00 equivale ad attestazione di regolarità formale e sostanziale del provvedimento;

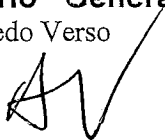
Ad unanimità di voti espressi in forma palese legalmente resi e accertati;

DELIBERA

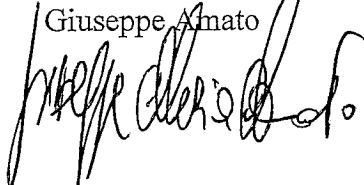
- 1) Approvare la proposta formulata dal Responsabile del Settore Affari Generali che è parte integrante del presente provvedimento.**

letto, approvato e sottoscritto,

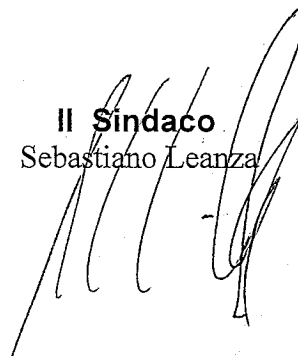
Il Segretario Generale
Alfredo Verso



L'Assessore Anziano
Giuseppe Amato



Il Sindaco
Sebastiano Leanza





COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

PROPONE: IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI.

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. il cui art. 2 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici;

Vista la deliberazione del C.C. n. 66 dell'8/8/2012 con la quale sono stati definiti i criteri generali sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Richiamata la propria deliberazione n. 135 del 31/08/2012 con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e Servizi, come previsto dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., con annesso Organigramma e dotazione organica;

Considerato che, con propria deliberazione n. 190 del 21/12/2012, è stata ridefinita la Dotazione Organica dell'Ente, al fine di realizzare una razionale assegnazione e distribuzione dei posti delle varie categorie, stabilendo in n. 69 le unità lavorative da utilizzare nelle diverse aree funzionali, per garantire, altresì, la continuità dei servizi e il rispetto del livello di erogazione degli stessi in favore dell'utenza;

Atteso che, in relazione alla situazione contingente della dotazione organica, approvata con la citata deliberazione n. 190/2012, sono stati rimodulati i posti in relazione all'orario di servizio stabilendosi : n. 41 posti a full-time e n. 28 posti in diverse tipologie di part-time;

Considerato, altresì, che, con deliberazione di G.C. n. 138 del 10/11/2014 è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2014-2016;

Tenuto conto che stanno per essere avviate le procedure per il reclutamento del personale;

Ritenuto, pertanto, che si rende necessario adottare un nuovo regolamento che disciplini le modalità di svolgimento dei concorsi e le procedure di reclutamento del personale e tempo indeterminato;

Visto l'allegato schema di Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure per le assunzioni del personale;

Considerato che detto schema è stato preventivamente trasmesso alle RSU e OO.SS. per la dovuta informativa;

Visto il D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;

Visto il D. Lgs 30 Marzo 2001 n. 165;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.

In ottemperanza alle direttive impartite dall'Amministrazione:

PROPONE

1) **Approvare** il “ *Regolamento dei Concorsi per le assunzioni di personale* “ allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 43 articoli e n. 2 allegati.

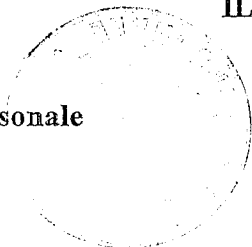
2) **Trasmettere** il presente atto alle OO.SS., alle RSU e disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

IL RESPONSABILE SETTORE AAA.GG.

Dott.ssa Silvana Arena

La Responsabile del Servizio Personale

Sig.ra Matilde Lanza





COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ALL. N. 2

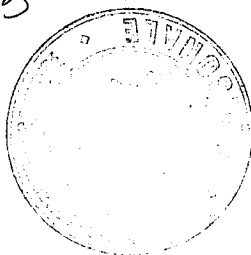
OGGETTO PROPOSTA: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della legge regionale n. 30/00, in ordine alla regolarità tecnica della proposta, si esprime PARERE: FAVOREVOLE.

Sede Municipale 22-06-2015

Il Responsabile del Procedimento
Sig.ra Matilde Lanza



Il Responsabile del Settore
D.ssa Silvana Arena



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ALL. N. 3

OGGETTO PROPOSTA : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della legge regionale n. 30/00, in ordine alla regolarità contabile della proposta, si esprime PARERE: FAVOREVOLE.

Sede Municipale, 27/04/15.

Il Responsabile del Procedimento



Il Responsabile del Settore
Dott. Calogero Centonze

REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

**REGOLAMENTO DEI CONCORSI
PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE**

Approvato con delibera della Giunta Municipale n. 40 del 29.04.2015

Sommario	
REGOLAMENTO DEI CONCORSI.....	1
PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE	1
ART.1	5
Programmazione triennale delle assunzioni.....	5
ART. 2	5
Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	5
ART.3	5
Modalità di accesso	5
ART. 4	6
Copertura dei posti.....	6
ART.5	6
Requisiti generali	6
ART. 6	6
Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	6
ART. 7	7
Bando di concorso.....	7
ART. 8	7
Domanda di ammissione al Concorso	7
ART. 9	8
Documenti da allegare alla domanda.....	8
ART. 10	8
Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	8
ART. 11	8
Diffusione del Bando di Concorso	8
ART. 12	9
Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	9
ART. 13	9
Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	9
ART. 14	9
Irregolarità delle domande.....	9
ART. 15	9
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	9
ART. 16	9
Commissione Esaminatrice.....	9
CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E/O COLLOQUIO.....	10
ART. 17	10
Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	10
A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:.....	10
A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:.....	11

<i>TITOLI DI STUDIO</i>	11
A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:.....	12
ART. 18.....	12
Concorsi per titoli - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	12
ART. 19.....	12
Procedura concorsuale ai fini del processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 30 della L.R. n.5/2014 e ss.mm.ii.	12
Nel solo caso di concorsi da espletarsi finalizzati alla stabilizzazione del personale precario, per la valutazione dei titoli vengono stabiliti n. 20 punti così ripartiti:.....	12
A.1) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:	12
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	12
A.2) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:.....	13
A.3) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:.....	13
ART. 20.....	13
Diario delle prove.....	13
ART. 21.....	13
Preselezioni.....	13
ART. 22.....	13
Svolgimento delle prove scritte.....	13
ART. 23.....	14
Criteri di Valutazione delle prove scritte.....	14
ART. 24.....	14
Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	14
ART. 25.....	14
Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	14
ART. 26.....	14
Svolgimento della prova orale e del colloquio.....	14
ART. 27.....	15
Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	15
ART. 28.....	15
Punteggio finale delle prove d'esame.....	15
ART. 29.....	15
Graduatoria dei Concorrenti.....	15
ART. 30.....	15
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	15
ART. 31.....	16
Presenza d'atto verbali operazioni concorsuali	
ART. 32.....	16
Progressioni di carriera.....	16
ART. 33.....	16
Assunzione in Servizio.....	16

REGOLAMENTO DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

ART. 34	17
Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	17
ART. 35	17
Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	17
ART. 36	17
Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	17
ART. 37	18
Indici di riscontro.....	18
ART 38	18
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	18
ART. 39	18
Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	18
ART. 40	18
Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	18
ART. 41	19
Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	19
ART. 42	19
Abrogazioni.....	19
ART. 43	19
Entrata in vigore.....	19
ALLEGATI.....	

Allegato I: Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni;

Allegato II: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per i quali e' richiesto un titolo superiore alla Scuola dell'obbligo

ART.1

Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio.
2. La Giunta, coerentemente con i documenti di bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni nella quale dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - alla stabilizzazione del personale precario dell'ente;
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a procedure selettive riservate al personale interno, ove consentito, in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti Pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza e di economicità.

ART. 2

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure 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 prende inizio 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 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata dal curriculum professionale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio On-Line e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. La graduazione e l'attribuzione di punteggi specifici per ognuno dei requisiti culturali e professionali richiesti viene, di volta in volta, specificata nell'avviso di mobilità sulla base delle precise esigenze dell'amministrazione, dei programmi e degli obiettivi che attraverso lo svolgimento di tale procedura selettiva si intendono perseguire. L'istruttoria è svolta dal Servizio del Personale. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa, anche tramite colloquio, ove previsto dalla legge.
7. Resta sempre nella discrezionalità dell'Amministrazione la scelta di procedere o meno all'assunzione ed al successivo inquadramento in ruolo del candidato-vincitore della selezione.

ART.3

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti o con riserve previste dalla legge, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. Trovano, altresì, applicazione nell'Ente le procedure di stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 della L.R. 24/2010 e le connesse procedure concorsuali, selettive e/o di reclutamento previste dall'art. 17, comma 10, 11 e 12 del D.L. 78/2009 nel testo risultante a seguito della conversione con Legge 102/2009.
 4. In coerenza con quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009, i concorsi interni finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti possono essere banditi, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, e per una percentuale non superiore al 50% rispetto ai concorsi esterni.
 5. Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 12/05/2010 n. 11, richiamata anche ai fini delle procedure di stabilizzazione dalla Circolare interassessoriale n. 1 del 06/05/2011, fino al 31.12.2013, tutti i concorsi esterni per l'assunzione di personale nel territorio della Regione Siciliana verranno esperiti con procedura semplificata basate su parametri oggettivi predefiniti e per soli titoli. Tale normativa non si applica ai concorsi interni per la valorizzazione della professionalità sviluppate dai dipendenti che continueranno a doversi svolgere per titoli e colloquio e/o prova pratica.
 6. Negli altri casi previsti dalla legge o, successivamente al predetto limite temporale, l'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
 7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 4

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di ogni concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART.5

Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova applicazione quanto previsto dal D.A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte I°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando.
3. Nelle procedure di stabilizzazione del personale di cui all'art. 6 della legge regionale n. 24/2010 restano fermi i requisiti ed i criteri per la partecipazione alle selezioni stabiliti dall'art. 17, commi 10, 11 e 12 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009 n. 102 e ss.mm.ii. e gli ulteriori criteri, requisiti e punteggi che potranno essere stabiliti dal bando in conformità ai precetti legislativi.

ART. 6

Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende il Servizio del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della predisposizione, approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;

- della presa d'atto dei verbali relativi alle operazioni concorsuali prodotti dalla Commissione esaminatrice;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fino alla stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 7

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - i. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l. il contenuto delle prove pratiche;
 - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - q. il numero di candidati ammessi;
 - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

ART. 8

Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Nella domanda, di norma, i candidati dovranno:
 - a. individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b. dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - 1) *il nome ed il cognome;*
 - 2) *la data ed il luogo di nascita;*
 - 3) *il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;*
 - 4) *il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;*
 - 5) *di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;*

- 6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - 7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - 8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
 - 9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - 10) l'ausilio necessario in relazione alla eventuale disabilità;
 - 11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune nonché un indirizzo di posta certificata a cui andranno inviate le comunicazioni.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 9

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
 - una dichiarazione attestante di essere a conoscenza delle condizioni previste dal bando e di accettarle integralmente.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 10

Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune o con invio di posta elettronica certificata e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso pervenute oltre il termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite con raccomandata A/R entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 11

Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo on-line e sul sito istituzionale del Comune.

2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini tramite pec istituzionale.

ART. 12

Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare una adeguata selezione di merito del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico e/o per motivate esigenze di riorganizzazione del fabbisogno del personale.

ART. 13

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma o tramite pec l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 14

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 15

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. Il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.
L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 16

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, laddove è previsto la laurea specialistica è nominata dal Sindaco ed è composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore, il Sindaco potrà nominare quale presidente della commissione di concorso lo stesso Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso. I restanti membri saranno costituiti da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso, ovvero, da dipendenti interni di qualifica almeno pari a quella del posto da coprire.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nella composizione della Commissione va garantito il principio delle pari opportunità.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Sindaco. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri (collegio perfetto), in caso di due assenze, anche se non consecutive, il Sindaco provvede alla sostituzione;
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 695/96 e dalla Legge n. 127/97 e, per i concorsi interni, da espletarsi per soli titoli, dal D.A. 11 giugno 2002.
9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E/O COLLOQUIO

ART. 17

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- max n. 3,0 punti per i titoli di studio
- max n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- max n. 2,0 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non è valutato fra i titoli di merito, fino al punteggio pari al 90% del punteggio massimo, il punteggio superiore va valutato tra i titoli vari per un massimo di punti 1. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

Laurea specialistica e/o altro diploma di laurea oltre quello richiesto con punteggio superiore al 90% del punteggio massimo attribuibile del diploma di laurea	Punti	1,50
Corsi di specializzazione, perfezionamento, formazione, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.	Complessivamente Punti	0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,50
TOTALE	Punti	3,0

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 50% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, verrà valutato quale titolo di servizio.

In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 5 punti.

TITOLI VARI

I 2,0 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati;

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori presso pubbliche amministrazioni formalizzati con regolare atto: per semestre punti 0,5;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà sempre valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea con voto superiore a 90/110	Punti	1,00
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti	0,25
TOTALE	Punti	2,00

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	Punti	1,50
diploma di scuola media superiore	Punti	0,70
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso e/o altri corsi	Punti	0,80
TOTALE	Punti	3,00

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore, rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

ART. 18

Concorsi per titoli - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Nel caso di concorsi per soli titoli, ai fini dell'attribuzione dei punteggi e della formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, unicamente, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedente articolo 17.

ART. 19

Procedura concorsuale ai fini del processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 30 della L.R. n.5/2014 e ss.mm.ii.

Nel solo caso di concorsi da espletarsi finalizzati alla stabilizzazione del personale precario, per la valutazione dei titoli vengono stabiliti n. 20 punti così ripartiti:

- n. 3 punti per i titoli di studio
- n. 15,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,0 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non verrà valutato fra i titoli di merito. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

A.1) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 16 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami di cui al precedente articolo 16 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio prestato presso il medesimo Comune di Valguarnera Caropepe per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 2,5 per ogni anno o frazione uguale o superiore a sei mesi, per un massimo di punti 15,00.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 17 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

A.2) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 16 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 17 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio prestato presso il medesimo Comune di Valguarnera Caropepe per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 2,5 per ogni anno o frazione uguale o superiore a sei mesi, per un massimo di punti 15,00.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 16 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

A.3) - Posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

Nel caso in esame trovano diretta ed immediata applicazione le procedure di chiamata diretta previste dall'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n° 56 per il personale in possesso dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 17, comma 10 del D.L. 78/2009, maturati nelle medesime qualifiche e nella stessa amministrazione. Va eseguita la prova di idoneità per la copertura di posti che prevedano una specifica professionalità, ove non già svolta all'atto dell'assunzione.

ART. 20

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 83/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 21

Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso qualora i richiedenti superano il numero di 50 unità.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselctiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 22

Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 9, 11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 23

Criteria di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e comunicato via e mail/posta certificata, indicata dai candidati.

ART. 24

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 25

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova

ART. 26

Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 27

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo On-Line del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 28

Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 29

Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 30

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori-purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 31

Presca d'atto verbali operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Settore AA.GG. provvede, con propria determinazione, alla presa d'atto dei verbali relativi alle operazioni concorsuali prodotti dalla Commissione esaminatrice.

ART. 32

Progressioni di carriera

La Giunta Comunale individuerà, nel piano annuale delle assunzioni, le progressioni di carriera, secondo le disposizioni di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett.f), della legge n. 15/2009 e s.m.i..

Nella individuazione dei posti da riservare al personale interno, la Giunta Comunale valuterà l'interesse organizzativo dell'Ente, nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno dell'Ente.

ART. 33

Assunzione in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore AA.GG.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 34

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 35

Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
 - da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. La Commissione è nominata dal Sindaco e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).
3. Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso. Per gli eventuali componenti esterni vale quanto già stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento.

ART. 36

Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o

sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 37

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 38

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 30.

ART. 39

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 40

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 41

Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 34 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 32.

ART. 42

Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 43

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATI

Allegato I: Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni;

Allegato II: Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per i quali è richiesto un titolo superiore alla Scuola dell'obbligo.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

<i>CATEGORIA A1</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>		
	<i>OTTIMO</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSO</i>
<i>Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro</i>	3	2	1
<i>Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	3	2	1
<i>Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate</i>	3	2	1
<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</i>	3	2	1

<i>CATEGORIA B1</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>		
	<i>OTTIMO</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSO</i>
<i>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</i>	3	2	1
<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa</i>	3	2	1
<i>Preparazione professionale specifica</i>	3	2	1
<i>Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate</i>	3	2	1
<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</i>	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

<i>CATEGORIA</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>GIUDIZIO FINALE</i>
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo
B1	Fino a 9	Non idoneo
B1	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II : REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE
CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA**

SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	D3	Funzionario direttivo amm/vo	Amm/va	Laurea	Due prove scritte di cui una tecnico-pratica e una orale	Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti amm/vi. Istituzioni di diritto costituzionale e amm.vo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amm.vi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amm.vo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli EE.LL. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Funzionario direttivo contabile	Economico finanziaria	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte di cui una tecnico-pratica e una orale	Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti amm/vi. Istituzioni di diritto costituzionale e amm.vo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amm.vi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amm.vo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli EE.LL. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	D3	Funzionario direttivo tecnico	Tecnica	Laurea in Ingegneria o Architettura. Iscrizione all'Albo	Due prove scritte di cui una tecnico-pratica e una orale	Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti ammi/vi. Istituzioni di diritto costituzionale e ammi.vo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e Regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e Regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e Regolamenti in materia di LL.PP. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di Ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	D1	Responsabile Servizio Staff Polizia Municipale	Vigilanza	Laurea breve in Scienze giuridiche, economiche, umanistiche o equiparate	Due prove scritte e una orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti ammi/vi. Diritto Civile, ammi.vo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materie di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	DI	Assistente Sociale	Socio assistenziale	Diploma di Scuola di Assistente Sociale o Diploma di laurea in Scienze del Servizio Sociale Iscrizione all'ordine professionale	Due prove scritte e una orale	Metodi e tecniche del Servizio Sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei Servizi Sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	DI	Istruttore direttivo amm.vo	Amm.va	Laurea breve in Scienze giuridiche, economiche, umanistiche o equiparate	Due prove scritte e una orale	Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti amm/vi. Istituzioni di diritto costituzionale e amm.vo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amm.vi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amm.vo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli EE.LL. Ordinamento tributario. Elementi di Ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
D	DI	Istruttore direttivo tecnico	Tecnica	Laurea breve in Ingegneria o Architettura Requisiti per l'iscrizione all'Albo	Due prove scritte e una orale	<p>Nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Leggi e Regolamenti amm.vi. Istituzioni di diritto costituzionale e amm.vo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e Regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e Regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e Regolamenti in materia di LL.PP. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di Ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
C	CI	Esperto Amministrativo Contabile	Amm/va	Diploma di Scuola Media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi sulla Leggi e Regolamenti amm/vi. Nozioni di diritto costituzionale, amm.vo e diritto civile e penale. Atti e procedimenti amm.vi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amm.vo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli EE.LL. Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	CI	Esperto Tecnico Geometra	Tecnica	Diploma di Geometra	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi sulla Leggi e Regolamenti amm/vi. Istituzioni di diritto costituzionale, amm.vo e diritto civile, nozioni di diritto penale. . . Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e Regolamenti igienico-sanitari. Leggi e Regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
C	CI	Esperto Amministrativo Tecnico	Amm/va	Diploma di Scuola Media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi sulla Leggi e Regolamenti amm/vi. Istituzioni di diritto costituzionale, amm.vo e diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e Regolamenti igienico-sanitari. Leggi e Regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	CI	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di Scuola Media superiore e patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di diritto amm.vo. Nuovo Ordinamento delle autonomie Locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	Posizione economica di accesso	Profilo Professionale	Area professionale	Titolo di studio e requisiti richiesti	Prove di esame	Materie di esame
C	C1	Responsabile Centro acquisti e forniture	Economico-finanziaria	Diploma di Scuola Media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali. Elementi sulla Leggi e Regolamenti amm/vi. Atti e procedimenti amm.vi inerenti l'attività economico-finanziaria degli Organi del Comune.. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Nozioni di contabilità e ragioneria degli EE.LL. Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica(pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera(inglese,francese,tedesco o spagnolo).</p>
B	B3	Collaboratore amm.vo	Amm.va Economico-finanziaria Tecnica	Diploma di Scuola Media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo Ordinamento delle Autonomie Locali. Diritto amm.vo e nuova disciplina dell'attività amm.va.</p> <p>Elementi di base di informatica(pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera(inglese,francese,tedesco o spagnolo).</p>



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione della G.C. n. 40 del 29.04.2015, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, è stata affissa all'albo pretorio del Comune di Valguarnera in data 7-5-15 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.11, comma 1°, come modificato dall'art.127, comma 21, della l.r. n. 17/04)

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Sede Municipale, _____.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 3 dicembre 1991, n. 44 , pubblicata all'albo pretorio del Comune di Valguarnera Caropepe per quindici giorni consecutivi dal _____ è divenuta esecutiva il giorno _____

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (L.R. n.44/94 art.12, comma 1) ;
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività

Sede Municipale, _____

IL SEGRETARIO GENERALE