

Comune di Santa Giustina

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

- DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- DEI REQUISITI PER L'ACCESSO
- DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE
- DELLA PROGRESSIONE VERTICALE.

Approvato con deliberazione di Giunta n. 27.... del 24.3.2001, esecutiva.

Ripubblicato all'albo dal 26.4.2001 al 11.5.2001

Esecutivo dal 12.5.2001

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati
4. Ai fini del presente regolamento si definisce:
 - a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
il concorso si articola in:
 - a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
 - a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
 - a.3) **concorso unico**: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;
 - a.5) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;
 - a.6) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

- a.7) **concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
- b) **corso-concorso:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;
- c) **preselezione:** consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- d) **selezione pubblica:** si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
- e) **prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici uffici circoscrizionali del lavoro.

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – Norme generali

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avvengono per:

- A) concorso;
- B) corso-concorso;
- C) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99;
- E) chiamata diretta nominativa dei soggetti, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99;
- F) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
- G) per selezione pubblica.

Art. 3 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. L'accordo di cui al comma precedente è adottato dal Responsabile del personale.
3. L'accordo dovrà stabilire:
 - l'ente incaricato ad esperire il concorso;
 - il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
 - le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
 - le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
 - le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
 - la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle

norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

4. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata .

5. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.

In tal caso è necessario:

-che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;

- per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

6. Il Comune può inoltre utilizzare graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati dal responsabile dell'ufficio personale, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta comunale.

Capo II – Fasi procedurali

Art. 5 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva é fatta dal Responsabile, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.

2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede ad invitare il concorrente, mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti,

fissando un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 6 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

A) **cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i lavoratori extracomunitari legalmente residenti nel suo territorio (art. 1 della legge n. 943/86);

B) **età:** la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;

C) **idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni non sono soggetta alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;

D) **titolo di studio:** previsto nel bando;

1) **carichi penali:** non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

2) **destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;

3) **diritti politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;

4) **leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I) possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed F).

4. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 15/68 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

5. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal Responsabile dell'ufficio personale.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. per estratto nell' albo comunale dei Comuni appartenenti alla comunità Montana in cui il Comune si trova ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

4. deve essere inviato altresì alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
- si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

5. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale le mansioni attribuite ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3, lett. c);
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D), consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- l) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento e le modalità di versamento; tale ammontare del rimborso viene determinato di volta in volta a seconda del profilo professionale, del numero dei posti messi a concorso e della tipologia delle prove d'esame da effettuare e non può comunque superare la somma di £. 50.000, comprensiva della tassa concorso.
- o) La dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale;

p) La dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento delle prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati;

q) l'Amministrazione si riserva la verifica della idoneità del vincitore per le funzioni del profilo messo a concorso o a selezione.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. Il Responsabile dell'ufficio personale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Responsabile dell'ufficio personale in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile dell'ufficio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- e) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- f) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
- i) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :

- 1) la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
- 2) i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli:

a) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;

4. Il portatore di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La domanda può essere presentata esclusivamente o direttamente al protocollo del comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R.. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno non festivo immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

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

Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione:

a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

b) omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato peraltro prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

Capo III – Le commissioni

Art. 11 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il segretario Comunale, il responsabile dell'ufficio personale o il responsabile dell'area cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Ente locale, esperti nelle materie del concorso, esperti di psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe. La Commissione è nominata dal Sindaco. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la partecipazione di entrambi i sessi fra i membri della commissione.

2. La commissione è integrata da uno o più esperti in caso o di prove di lingue straniere, o quando per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del comune. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato.

4. I membri della commissione non possono essere:

- consiglieri o amministratori del Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Comune;
- coloro che ricoprono cariche politiche in enti pubblici aventi competenze sul territorio comunale;

- rappresentanti sindacali;
- in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi;

i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente della commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 4.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente.

Se il componente della commissione è dipendente dell'ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, allo stesso non è dovuto alcun compenso.

Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità é composta dal responsabile di posizione organizzativa alla quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità, che la presiede e da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione, nominati dal Sindaco. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 13 - Funzionamento della commissione.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. E' comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 4;

a) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;

c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;

d) determinare il tempo del procedimento concorsuale renderlo noto ai candidati; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che il Sindaco provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

a) effettuare le prove scritte d'esame;

b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;

- c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;
 - d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;
 - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.
5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione

Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione.

1. La commissione esaminatrice dispone di:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal bando;
 - b) trenta punti o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

Art. 16 - Titoli di studio.

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

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - b) altri titoli costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);
 - b5) diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 17 - Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
- a) servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
 - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
 - c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
 - d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.
2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.
3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo

trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

Art. 18 - Titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso e con la conoscenza della realtà locale.

2. Più precisamente:

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

Art. 19 - Curriculum professionale.

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

2. La commissione ai fini della valutazione prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte/pratiche, prove orali.

2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono stabilite dalla Commissione giudicatrice ovvero possono essere fissate dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno 15 giorni dopo la scadenza del bando stesso.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare

esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.

6. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento.

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 20. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

4. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione, (test, prove pratiche, ecc.) la commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero

dei concorrenti la commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

6. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

7. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove. Nei casi previsti dal comma 4, il segretario prende in consegna gli elaborati.

Art. 22 - Prove scritte - Valutazione.

1. La commissione esaminatrice, procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:

- a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 21, comma 4;
- b) il punteggio viene apposto sull'elaborato contestualmente alla lettura dello stesso prima di aprire altri elaborati;
- c) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- d) terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;
- e) il segretario predispone un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.
- f) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale; al verbale vengono allegati i due elenchi.

2. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

3. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. La commissione stante la natura delle prove scritte decide l'ordine delle prove scritte e può anche decidere di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo

impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

4. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso

Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

5. I verbali unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'amministrazione comunale.

Art. 26 - Graduatoria di merito definitiva.

1. L'ufficio personale provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola. Alla fine della verifica provvede a stilare la graduatoria definitiva degli idonei.

2. La graduatoria definitiva ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento.

Art. 27 - Assunzione dei vincitori.

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, il responsabile dell'ufficio personale procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati.
2. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per particolari funzioni ed in quanto stabilito dal bando. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ULSS.

Capo VI - Disposizioni particolari e finali

Art. 28 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 29 - Preselezioni.

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'ufficio personale, sulla base dei seguenti principi:
 - a. la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la

- preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
- b. la preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati.
 - c. Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento del concorso o della selezione. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso.
 - d. La preselezione viene gestita dall'ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale;

Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) la Giunta comunale può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 26, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- A) selezione pubblica;
- B) tramite ufficio collocamento;
- C) chiamata nominativa.

Art. 32 - Selezione pubblica.

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, anche per quelle effettuate per progetti finalizzati ai sensi art. 16, comma 1, lett. C) del CCNL 6.7.95 di comparto, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.

2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;

b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:

- bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
- esclusione di versamenti di spese per la selezione;
- valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale per i soli candidati da assumere;
- minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;

c) per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile della posizione organizzativa interessata all'assunzione;

d) per assunzioni oltre i tre mesi, la valutazione viene effettuata da una commissione giudicatrice, composta come segue:

- 1) presidente il responsabile della posizione organizzativa cui la selezione si riferisce,

- 2) due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal responsabile della posizione organizzativa di cui al precedente punto 1);
- 3) funge da segretario della commissione un addetto dell'ufficio competente.

Art. 33 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

Art. 34 - Chiamata nominativa.

1. La chiamata nominativa è ammessa:

- a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.
- b) quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 8, del CCNL del 6.7.95 di comparto. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.
- c) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come soggetto idoneo alla assunzione stessa.

TITOLO IV – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 35 - Definizioni.

1. La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.

2. La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.
3. La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.
4. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:
 - su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
 - su valutazioni di tipo tecnico e di economicità (es. convenienza di sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.);
 - sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
 - sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
 - sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.
5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.3.99 nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. L. vo n. 2/939, come modificato dal D. L. vo n. 80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:
 - a. progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
 - b. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.
6. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, comprese le norme regolamentari dell'ente, in quanto posti a tutela di determinate professioni.
7. Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 4, punto c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

art. 36 - Procedure

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:
 - a) analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;
 - b) la raccolta delle candidature;
 - c) la selezione dei candidati;
2. L'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento avviene sulla base di:
 - determinazione, con delibera di Giunta, dei posti vacanti da destinare all'aproggressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97; sulla base di tale atto il responsabile dell'ufficio personale provvede a individuare:
 - i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati e le eventuali mansioni di rispettiva competenza;
 - la categoria ed il livello retributivo assegnabile;
 - i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima) sulla base di quanto previsto dall'allegato 2;
 - le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste nel successivo punto c).
3. La raccolta delle candidature avviene come segue:
 - a) Le domande di partecipazione alle selezioni interne avvengono sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti sulla base dei seguenti criteri:
 - domanda in carta semplice;
 - esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
 - dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale che viene acquisito d'ufficio;
 - la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale.
 - b) L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione
 - i requisiti richiesti e la modalità di selezione
 - luogo e termini di presentazione delle domande
 - c) la selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno dei seguenti metodi, anche combinati tra loro:
 - valutazione dei titoli di cui all'allegato 2 al presente regolamento;
 - effettuazione di prove pratiche e/o teoriche;
 - effettuazione di esami attitudinali o psicotecnici;

- effettuazione di colloqui/interviste effettuate da parte della commissione selezionatrice;
- effettuazione di interviste da parte del dirigente/responsabile di servizio interessato;
- ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate.
- considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati.

4. La commissione valutatrice é composta da:

per i posti di categoria D:

- il direttore generale/segretario comunale/responsabile di posizione organizzativa/un componente del nucleo di valutazione per i posti di categoria D, con funzioni di presidente;
- due esperti scelti o tra il personale dell'ente, di cui uno il responsabile del servizio relativo, o di altro ente locale o esterni;
- un segretario fornito dall'ufficio personale.

per i posti delle categorie C, B, A:

- il responsabile della posizione organizzativa interessata con funzioni di presidente;
- due esperti scelti tra il personale dell'ente o di altro ente locale;
- un segretario fornito dall'ufficio personale.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di testi dallo stesso predisposti.

5. Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

6. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure per le assunzioni dall'esterno.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali.

1. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso enti locali, per un periodo di almeno 24 mesi, sono considerati in via prioritaria nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale. A tale scopo i bandi relativi ai concorsi a più posti possono:

- a) riservare fino ad un massimo del 35% dei posti messi a concorso (cifra arrotondata comunque all'unità superiore) ai candidati in possesso di tale requisito, utilmente collocati in graduatoria;
- b) attribuire al personale interno un punteggio aggiuntivo per i titoli, non superiore al 20% della votazione massima prevista.

Art. 38 - Norma finale e di rinvio.

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore, in quanto compatibili con il presente regolamento.
3. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso e delle modalita' concorsuali.

Allegato 1

Requisiti, programma e prove d'esame per categoria e profilo professionale per l'accesso dall'esterno

- I profili professionali sono quelli individuati dall'ente e allegati al presente regolamento.
- Le materie d'esame esemplificate, vanno specificate su ogni singolo bando, a seconda dello specifico profilo professionale che si deve coprire.

CATEGORIA D

1. area tecnica e tecnico manutentiva

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea in ingegneria civile o idraulica, o in scienze agrarie e forestali.

b) Programma d'esame

- 1) Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.
- 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità, di difesa idraulica, forestale e di bonifica montana, sulle concessioni idrauliche per acquedotti ed irrigazioni urbanistica, sullo smaltimento dei rifiuti reflui e gassosi anche industriali e sugli scarichi civili e produttivi,
- 4) Pianificazione forestale.
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani intervento produttivo.
- 6) Tecnica catastale.
- 7) tecniche e norme costituite anche sotto l'aspetto igienico/sanitario di edifici e allevamenti.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un elaborato progettuale di una infrastruttura a servizio di zone rurali o di pianificazione di aree rurali o forestali;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

2. area economico finanziaria

a) Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea in economia e commercio o equipollente, diploma di ragioniere o di perito commerciale e cinque anni d'iscrizione al relativo albo, oppure esperienze di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Elementi di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 7) Legislazione inerente il personale degli enti locali.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo in materia di tributi comunali, o di contabilità riferita agli EE. LL;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

CATEGORIA C

1. area amministrativa

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore.

b) **Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni elementari di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.

c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione d'un atto amministrativo su un argomento prefissato inerente le funzioni del posto messo a concorso;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

2. area economico finanziaria

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di ragioniere, di perito commerciale o di perito aziendale, oppure diploma di maturità d'analista contabile, d'operatore commerciale o di segretario d'amministrazione.

b) **Programma d'esame**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti.
- 4) Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- 5) Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
- 6) Inventario dei beni mobili ed immobili.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo in materia di tributi comunali, di tariffe o di contabilità riferita agli EE. LL.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

3. area tecnica

a) Requisiti culturali e professionali: Diploma di geometra, di perito industriale, oppure diploma di maturità professionale.

b) Programma d'esame

- 1) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Regolamenti comunali.
- 4) Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- 5) Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo.
- 6) espropriazione per pubblica utilità.

c) Prove d'esame

L'esame consiste in:

- una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova scritta teorico-pratica consistente in un'esercitazione semplice, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, d'una lottizzazione, di manutenzione, ecc.;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

CATEGORIA B

1. area informatica

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di perito in informatica industriale.

b) **Programma d'esame**

- 1) Elementi di diritto amministrativo.
- 2) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Nozioni di statistica.
- 4) Conoscenza hardware e software e dei sistemi operativi MS-DOS e Windows. Elementi di architettura e funzionamento delle reti, comprese internet e intranet.

c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
- una prova pratica riguardante l'utilizzo di personal computer e la conoscenza e l'uso di strumenti di office automation e di windows '95
- una prova orale sulle le materie previste dal programma d'esame.

Allegato 2

Individuazione dei contenuti professionali delle categorie e dell'area delle posizioni organizzative e di un meccanismo di definizione di posizione, capacità, responsabilità, per una corretta impostazione del sistema di competenze/responsabilità, e di un corretto processo valutativo.

FUNZIONE

RESPONSABILE AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE - CATEGORIA D

POSIZIONE GERARCHICO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE

- dipende direttamente dal Direttore generale;
- dipende direttamente dagli Organi di Governo;
- responsabile dell'unità organizzativa e della gestione e controllo del personale assegnato;
- laureato;
- svolge le funzioni previste dalla legge n. 267/2000, art. 107.

CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE

- grande senso di responsabilità;
- riservatezza;
- capacità di collaborazione;
- capacità di motivare;
- predisposizione alle relazioni.
- capacità di risoluzione di problemi;
- conoscenza complessiva di tutto il sistema comune;
- capacità di formulare e promuovere obiettivi strategici per il costante sviluppo dell'area;
- capacità di pianificare e organizzare le attività ed il lavoro;
- conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro dei servizi e degli uffici;
- obiettività nelle valutazioni;
- capacità di analisi e di sintesi;
- capacità di valutazione dei subordinati;
- capacità di interfaccia con i responsabili delle altre posizioni organizzative;
- predisposizione ai rapporti con colleghi e con operatori esterni;
- conoscenza delle procedure;
- capacità di coordinamento e controllo;
- capacità di negoziazione;
- capacità di delegare.

RESPONSABILITA'/DELEGHE/AUTONOMIA

- svolge le funzioni e prerogative di cui all'art. 107 della legge n. 267/2000 e succ. mod.;
- definisce e mette in atto i comportamenti e le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi strategici fissatigli dall'amministrazione;
- attribuisce deleghe e competenze in base alle capacità e ricevute dall'amministrazione;
- concorda con l'amministrazione obiettivi specifici raggiungibili;
- ha funzione di controllo;
- collabora con l'ufficio finanziario per definire i budget;
- responsabile delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del d. lgs. 626/94;
- responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni proprie dell'area;
- responsabile dell'elaborazione della proposta di budget per la propria area e dell'analisi degli scostamenti dal relativo consuntivo;
- responsabile della valorizzazione delle risorse umane assegnate;
- responsabile della formazione e addestramento del personale assegnato.

PROFILI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA		Cat.D – Profilo D1, D2, D3
conoscenze	<p>Plurispécialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa della propria unità operativa, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.</p> <p>Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</p> <p>Specialistiche approfondite ed integrate a livello di competenze attribuite all'unità di appartenenza.</p> <p>Soggette a frequenti aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento dell'unità di appartenenza.</p> <p>Scolastiche corrispondenti alla laurea o esperienze equipollenti.</p>	
Contenuto ampiezza e complessità	<p>Esercizio sistematico di attività di tipo gestionale e/o progettuale (ottimizzazione dei fattori: tempi, costi, e risorse; programmazione, controllo e gestione delle risorse umane) e di tipo tecnico.</p> <p>Responsabilità di ottenimento di risultati importanti e significativi, anche di difficile perseguimento, inerenti il proprio ambito di competenza:</p> <p>Gestione dei collegamenti con le altre unità operative e interventi per eccezione sul processo lavorativo attraverso l'esercizio sistematico della funzione del controllo e regolazione.</p> <p>Capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee di complessità variabile.</p> <p>Può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere anche il carattere di unicità.</p>	
relazioni	<p>Sono funzionali sia all'interno dell'unità di appartenenza sia con le unità con le quali ha sistematica interfaccia; non sono predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.</p> <p>Quelle esterne sono di tipo diretto con enti ed aziende, dirette e complesse con l'utenza, anche di carattere negoziale.</p> <p>Può assumere la rappresentanza istituzionale dell'ente.</p>	
<p>Appartengono a questo profilo i responsabili delle seguenti aree:</p> <p>amministrativa</p> <p>economico-finanziaria</p> <p>tecnica e manutentiva</p>		

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

FUNZIONE

CATEGORIA C

POSIZIONE GERARCHICO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE

- dipende direttamente dagli organi di governo;
- dipende dal responsabile di posizione organizzativa;
- svolge in maniera autonoma le sue attività;
- collabora con le figure di più alto contenuto professionale.

CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE

- attenzione, accuratezza e senso di responsabilità;
- obiettività;
- riservatezza;
- precisione e/o velocità di esecuzione;
- capacità di apprendimento;
- capacità di collaborazione;
- capacità di valutazione della preparazione e dell'efficienza dei collaboratori
- capacità di analisi e/o di sintesi;
- capacità di pianificare e organizzare le attività;
- nozioni di base degli strumenti informatici;
- conoscenza delle procedure informatiche;
- conoscenze teorico-pratiche, delle leggi e disposizioni relative alle materie di competenza;
- predisposizione ai rapporti con colleghi e con operatori esterni;
- buona conoscenza delle procedure;
- capacità di interfaccia con i responsabili di altre funzioni;
- capacità di collegamento e della interattività delle procedure.

RESPONSABILITA' /DELEGHE/AUTONOMIA

- responsabile di riferire al responsabile della posizione organizzativa eventuali problemi e/o informazioni rilevanti riguardanti i procedimenti e le funzioni assegnategli;
- responsabile della corretta applicazione delle normative in essere sulle materie di propria competenza;
- responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni assegnategli;
- interviene insieme al responsabile della posizione organizzativa sovraordinata, nella gestione di conflittualità, esigenze e comunque problematiche relative alle risorse umane assegnate;
- responsabile del coordinamento delle risorse umane assegnate;
- responsabile dell'addestramento del personale assegnato, su specifiche attività di competenza.

PROFILI

AGENTE DI POLIZIA LOCALE		Categoria C
conoscenze	Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti della polizia locale. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite. Scolastiche corrispondenti alla scuola superiore.	
Contenuto ampiezza e complessità	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite nell'ambito delle funzioni della polizia locale. L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità, nonché una gestione affidabile di eventuali armamenti. Può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere anche il carattere di unicità. Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del	

	<p>Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).</p> <p>In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.</p> <p>È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.</p>
Relazioni	Attività che implica relazioni interne alla Unità di appartenenza, rapporti anche con unità organizzative diverse e relazioni esterne di natura diretta, anche con referenti istituzionali, e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità.

TECNICO		Categoria C
conoscenze	<p>metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti della progettazione, direzione lavori, gestione del territorio, manutenzioni, controlli.</p> <p>L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro.</p> <p>Scolastiche corrispondenti alla scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, ecc.).</p>	
Contenuto ampiezza e complessità	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento.</p> <p>L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione su procedure/ambiti operativi, anche con compiti di coordinamento. Può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere anche il carattere di unicità.</p> <p>Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.</p> <p>Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.</p> <p>Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.</p> <p>Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.</p> <p>È responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando</p>	

	eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti. E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni. E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.
relazioni	Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, soprattutto quelle responsabili delle procedure ad evidenza pubblica e/o quelle destinatarie dell'intervento e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con i cittadini.
Appartengono a questo profilo i ruoli tecnici dei settori lavori pubblici, manutenzioni e urbanistica.	

AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Categoria C
conoscenze	<p>Metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti amministrativo e contabile e comunque di supporto agli Organi di Governo in materie non tecniche.</p> <p>L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro.</p> <p>Scolastiche corrispondenti alla scuola superiore.</p>	
Contenuto ampiezza e complessità	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento.</p> <p>L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione su procedure/ambiti operativi, anche con compiti di coordinamento. Può lavorare per progetti su obiettivi che possono assumere anche il carattere di unicità.</p> <p>Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.</p> <p>Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.</p> <p>Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.</p> <p>E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p>	

relazioni	Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, soprattutto quelle responsabili delle procedure ad evidenza pubblica e/o quelle destinatarie dell'intervento e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con i cittadini.
Appartengono a questo profilo i ruoli dei settori segreteria, ragioneria, cultura, ecc.	

FUNZIONE

CATEGORIA B

POSIZIONE GERARCHICO/ORGANIZZATIVA – A CHI RISPONDE

- dipende dal responsabile di posizione organizzativa;
- dipende dal responsabile di unità operativa;
- collabora con le figure di più alto contenuto professionale.

CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE

- attenzione, accuratezza e senso di responsabilità;
- capacità di collaborazione;
- riservatezza;
- capacità e disponibilità all'apprendimento;
- disponibilità sul lavoro;
- precisione e/o velocità di esecuzione;
- conoscenza elementare delle tecniche e delle materie di competenza;
- nozioni di base sulla funzionalità delle macchine e delle attrezzature in uso;
- conoscenza delle procedure operative;
- conoscenza dei problemi tecnico produttivi;
- velocità operativa;
- capacità di collegamento e della interattività delle procedure operative;
- attenzione e precisione nella raccolta dei dati;
- nozioni di base degli strumenti informatici e conoscenza delle procedure informatiche specifiche;
- capacità di ottimizzazione nelle lavorazioni;
- conoscenza approfondita della funzionalità della macchina;
- capacità di pianificare e organizzare le attività;
- conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro di competenza.

RESPONSABILITA' /DELEGHE/AUTONOMIA

- responsabile della corretta applicazione delle normative in essere sulle materie di propria competenza;
- responsabile dell'osservanza degli adempimenti di legge connessi alle funzioni assegnategli;
- responsabile dello corretto svolgimento dei compiti e delle attività affidategli;
- responsabile del coordinamento delle eventuali risorse umane assegnate.

PROFILI

Operaio specializzato; autista		Cat. B - profilo B3
Conoscenze	<p>Consolidate e abilità specifiche nell'uso di macchine complesse, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti la specializzazione.</p> <p>L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici, produttivi e/o merceologici.</p>	
Contenuto ampiezza e complessità	<p>Attività che producono un risultato produttivo significativo e completo, anche con connessioni con le specializzazioni connesse, realizzato in autonomia rispetto alle modalità operative e applicando metodologie e procedure note avendo come ambito una specializzazione produttiva</p> <p>Può operare anche quale coordinatore/responsabile di squadre.</p> <p>Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.</p> <p>Svolge attività con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.</p> <p>E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza. E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.</p>	
relazioni	<p>Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.</p> <p>Svolge attività con relazioni all'interno della squadra/unità, assumendone anche la conduzione/coordinamento e con ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni/utenti relativamente alla propria autonomia operativa.</p>	

Addetto specializzato ai servizi amministrativi e tecnico-manutentivi		Cat. B - profilo B4
conoscenze	<p>Abilità specifiche legate all'uso di strumentazione informatica relativa ai programmi di base dell'automazione d'ufficio o supporti grafici (CAD).</p> <p>Conoscenza della normativa e delle procedure di tipo amministrativo o tecnico.</p> <p>L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.</p> <p>Conoscenze scolastiche a livello di abilitazione professionale accompagnata se necessario da formazione specialistica o da adeguata esperienza lavorativa.</p>	
Contenuto ampiezza e complessità	<p>Attività relative alla produzione/redazione documenti/atti/provvedimenti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico relativo.</p>	
relazioni	<p>Attività con relazioni prevalenti all'interno dell'unità di appartenenza, che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altre unità dell'ente.</p> <p>Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti, anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.</p>	

FUNZIONE

CATEGORIA A

POSIZIONE GERARCHICO-ORGANIZZATIVA /A CHI RISPONDE

- dipende dal responsabile dell'area;
- collabora con le figure di più alto contenuto professionale.

CAPACITA' PERSONALI RICHIESTE

- attenzione, responsabilità;
- capacità di collaborazione con i compagni di squadra;
- disponibilità all'apprendimento;
- disponibilità sul lavoro;
- precisione e/o velocità di esecuzione;
- conoscenza elementare delle tecniche lavorative e/o delle procedure operative;
- conoscenze relative all'uso di strumenti o macchine semplici e ai materiali utilizzati;
- conoscenze relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento, ai loro aspetti funzionali semplici, all'uso di attrezzature e mezzi comuni e di semplice utilizzazione.

RESPONSABILITA' – DELEGHE- AUTONOMIA

- e' responsabile del rispetto dei tempi di esecuzione stabiliti;
- e' responsabile del buon mantenimento degli strumenti e attrezzature a lui assegnati;
- riferisce al capo reparto problemi e malfunzionamenti nelle lavorazioni a lui assegnate;
- attività a bassa relazione interpersonale, esclusivamente all'interno della squadra.

Operatore addetto ai servizi di pulizia		Categoria A
conoscenze	Relative all'uso di strumenti e/o macchine semplici e macchinari, nonché relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento ed ai loro aspetti funzionali semplici. Scuola dell'obbligo.	
Contenuto ampiezza e complessità	Attività prescritta di facile interpretazione, che produce risultati predefiniti. Conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa. E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.	
relazioni	Attività prevalentemente relazionale di tipo semplice e a bassa discrezionalità che può richiedere capacità di adattamento all'utenza.	