



Comune di Volterra

Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

(Approvato con Deliberazione G.C. n. 13 del 24/01/2012)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 - <i>Contenuto del regolamento</i>	3
ART. 2 - <i>Norme generali di accesso</i>	3
ART. 3 - <i>Requisiti generali di accesso e riserva dei posti</i>	4

CAPO II - LA MOBILITA'

ART. 4 - <i>Principi generali</i>	5
ART. 5 - <i>Bando di mobilità e selezione</i>	5
ART. 6 - <i>Colloquio e Graduatoria</i>	5
ART. 7 - <i>Trasferimento del personale dipendente e Mobilità Interna</i>	6

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 8 - <i>Indizione della selezione</i>	6
ART. 9 - <i>Prove di selezione</i>	7
ART. 10 - <i>La preselezione</i>	7
ART. 11 - <i>Tassa di concorso</i>	7
ART. 12 - <i>Bando di selezione: norme generali</i>	7
ART. 13 - <i>Bando di selezione: requisiti generali</i>	8
ART. 14 - <i>Bando di selezione: requisiti speciali</i>	8
ART. 15 - <i>Bando di selezione: pubblicazione e diffusione</i>	9
ART. 16 - <i>Contenuto della domanda di partecipazione e documenti</i>	9
ART. 17 - <i>Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i>	10
ART. 18 - <i>Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione</i>	11
ART. 19 - <i>Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici</i>	12
ART. 20 - <i>Incompatibilità</i>	13
ART. 21 - <i>Compensi della commissione giudicatrice</i>	13
ART. 22- <i>Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione</i>	13
ART. 23 - <i>Valutazione dei titoli di studio</i>	14
ART. 24 - <i>Valutazione dei titoli di servizio</i>	15
ART. 25 - <i>Valutazione del curriculum professionale</i>	15
ART. 26 - <i>Valutazione dei titoli vari</i>	15
ART. 27 - <i>Prove di esame - Modalità generali</i>	16
ART. 28 - <i>Prove scritte - svolgimento e valutazione</i>	16
ART. 29 - <i>Prova pratica applicativa - Modalità</i>	17
ART. 30 - <i>Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti</i>	17
ART. 31 - <i>Prova orale - contenuti e modalità di registrazione</i>	17
ART. 32 - <i>Punteggio finale delle prove e dei titoli e formazione delle graduatorie</i>	18
ART. 33 - <i>Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	18
ART. 34 - <i>Graduatoria</i>	19
ART. 35 - <i>Esito del concorso - Comunicazione</i>	19
ART. 36 - <i>Accesso agli atti della procedura concorsuale</i>	19
ART. 37 - <i>Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti</i>	19
ART. 38 - <i>Assunzione in servizio e Contratto individuale di lavoro</i>	19

CAPO IV - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

ART. 39 - <i>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</i>	21
ART. 40 - <i>Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili</i>	21
ART. 41 - <i>Concorso unico</i>	22
ART. 42 - <i>Contratti di formazione e lavoro</i>	22
ART. 43 - <i>Assunzioni con contratto di somministrazione</i>	22

ART. 44 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	22
ART. 45 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato per gli uffici di staff del Sindaco e della Giunta</i>	23
ART. 46 - <i>Rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato per qualifiche dirigenziali ed alte specializzazioni</i>	23
CAPO V - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	
ART. 47 - <i>Interpretazione del regolamento e giurisdizione</i>	24
Allegato 1 - Sistema dei profili professionali - Requisiti e prove di selezione per l'accesso dall'esterno	

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche /pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

2. I requisiti e le prove di selezione per l'accesso ai singoli profili professionali sono quelle contenute nell'allegato 1 "Sistema dei profili professionali – Requisiti e prove di selezione per l'accesso dall'esterno" del presente Regolamento.

3. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - concorso unico;

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria;
- Utilizzo in casi di necessità ed urgenza di valida graduatoria di merito formata a seguito di pubblici concorsi indetti da altre Amministrazioni qualora l'Ente non disponga di idonea graduatoria in corso di validità secondo le procedure previste dall'art.57 del presente regolamento.

4. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali. A tal fine l'amministrazione può ricorrere anche all'utilizzo di valida graduatoria di merito relative al profilo professionale richiesto, formata a seguito di pubblici concorsi indetti da altre amministrazioni, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento. In casi eccezionali motivando l'impossibilità di procedere con qualsiasi altra forma, si potrà ricorrere alle graduatorie di iscrizione agli albi professionali;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- mediante affidamento di incarico a tempo determinato a collaboratori per l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta in applicazione dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, così come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi;

5. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

6. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 3

Requisiti generali di accesso e riserva dei posti

1. Per i requisiti generali e la riserva di posti si rimanda a quanto disposto nel D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO II LA MOBILITÀ

Art. 4 *Principi generali*

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica, salvo il caso in cui si tratti di mobilità per interscambio.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 5 *Bando di mobilità e selezione*

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio competente per il personale, di concerto con il Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 15 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. In relazione al posto da ricoprire, nel bando di selezione, potranno essere richiesti specifici requisiti professionali, culturali o eventuale nulla osta preventivo al trasferimento.

3. La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da dettagliato curriculum professionale.

4. Nelle selezioni per mobilità esterna può essere prevista un'unica prova consistente in un colloquio, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando.

5. Per gli altri adempimenti e per tutto quanto non espressamente richiamato valgono le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche.

6. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna, l'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 6 *Colloquio e Graduatoria*

1. Il colloquio, e/o l'eventuale altra prova prevista, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del servizio di destinazione.

2. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo punti 10
nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
unico genitore con figli a carico: punti 3
genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 1
presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 1

Art. 7

Trasferimento del personale dipendente e Mobilità Interna

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene effettuato con atto motivato del Responsabile competente.

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato con atto motivato del Segretario generale sentito il parere dei Responsabili interessati.

3. Eventuali richieste del personale dipendente volte ad ottenere il trasferimento ad altro settore, debitamente motivate da gravi esigenze, verranno valutate dal Segretario generale sentito il parere dei Responsabili interessati.

4. Ove l'Amministrazione intenda procedere a mutamenti di profili professionali sarà attivata idonea procedura di mobilità a cui potranno partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrati nella stessa categoria ma con profilo professionale diverso da quello del posto messo a selezione. Le apposite selezioni avverranno con le modalità che il Responsabile del Servizio, ove è inserito il posto da ricoprire, riterrà idonee per la particolare specificità del posto vacante, garantendo comunque la trasparenza complessiva della procedura. All'avviso di selezione verrà data la massima diffusione fra i dipendenti interessati.

5. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal Responsabile competente, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.

CAPO III

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 8

Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del servizio con competenza in materia di personale, di concerto con il Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire, il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario generale.

2. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente del servizio con competenza in materia di personale di adeguata categoria e profilo professionale.

3. Il responsabile del procedimento concorsuale segue:

- l'indizione dei bandi;
- l'ammissione e esclusione dei candidati al concorso;
- l'approvazione dei relativi esiti e della graduatoria finale.

4. Le graduatorie delle selezioni indette per le assunzioni a tempo indeterminato potranno essere utilizzate anche per la costituzione di rapporti a termine nello stesso profilo professionale.

Art. 9
Prove di selezione

1. Le prove di selezione riferite ai concorsi indetti per i singoli profili professionali sono quelle contenute nell'allegato A "Sistema dei profili professionali – Requisiti e prove di selezione per l'accesso dall'esterno" del presente regolamento.

2. In relazione alle particolari caratteristiche dei posti da coprire il bando può prevedere l'integrazione del contenuto delle singole prove con ulteriori materie afferenti.

Art. 10
La preselezione

1. L'amministrazione si riserva di adottare l'istituto della preselezione, specificando nel bando le eventuali modalità operative, qualora particolari circostanze organizzative consiglino il ricorso a tale strumento per esigenze di economicità e di speditezza delle operazioni concorsuali e selettive.

2. Nel bando deve essere indicato il numero massimo di candidati che verranno ammessi alle prove successive.

3. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non è preso in considerazione ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

Art. 11
Tassa di concorso

1. L'amministrazione si riserva di prevedere una tassa di concorso nel limite massimo di € 10,00 da versare alla Tesoreria Comunale con le modalità specificate nel bando, qualora particolari circostanze organizzative consiglino il ricorso a tale strumento per esigenze di economicità delle operazioni concorsuali e selettive.

Art. 12
Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, per una sola volta. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del D.P.R. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purchè non in contrasto con lo stesso.

Art. 13

Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'eventuale indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- le modalità di convocazione dei candidati, ove possibile, il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, tale indicazione sostituisce ad ogni effetto la lettera di convocazione;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- l'eventuale versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione ed i documenti da produrre obbligatoriamente pena esclusione;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 14

Bando di selezione: requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;

- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 15

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 15 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie concorsi.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 16

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso ove prevista;
- o) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 17

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale o con scannerizzazione;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza.

5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 18

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. Il Responsabile del procedimento concorsuale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, verificando ed accertando il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione, il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate, il numero e l'elenco nominativo dei candidati esclusi indicandone le motivazioni. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande suscettibili di essere regolarizzate facendone comunicazione ai candidati coinvolti, con lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, o con PEC per i candidati con propria casella a loro intestata, i quali avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. Il Responsabile del procedimento concorsuale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile del procedimento concorsuale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione sporgere reclamo avverso l'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del Segretario generale.

6. Nel caso in cui le procedure di regolarizzazione di cui ai commi precedenti si prolunghino troppo in relazione ai tempi del procedimento concorsuale, il responsabile di tale procedimento, con propria determinazione, può decidere di ammettere con riserva alle prove i candidati soggetti alla procedura di regolarizzazione.

Art. 19

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire o, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità dal Segretario generale, ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) il responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire o un suo delegato, con funzioni di presidente o in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, dal Segretario generale o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
- b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunali o di altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.

2. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute dal Segretario generale o da un dirigente o Funzionario Responsabile di Servizio competente nelle materie oggetto di concorso interno o esterno dell'Ente.

5. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del comune di adeguata categoria e profilo professionale.

6. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.

7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. In tal caso il Responsabile del Servizio che ha nominato la Commissione provvederà

con propria determinazione alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione il cui rapporto di lavoro cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

9. Con l'atto di nomina della Commissione possono essere nominati i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza con le stesse modalità della nomina della commissione, presieduto da un membro della commissione, con incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono le stesse responsabilità dei componenti della commissione in ordine agli incarichi conferiti.

11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996e dalla L. 127/1997.

Art. 20

Incompatibilità

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

Art. 21

Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni, ai membri aggiuntivi esterni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune, oltre al compenso, proporzionale al numero dei candidati, nella misura fissata dal DPCM del 23/03/1995 pubblicato in G.U. n. 134 del 10/06/1995.

2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

3. Nessun compenso è previsto per i componenti interni della Commissione di concorso, per il personale interno addetto alla vigilanza e per il segretario verbalizzante i quali svolgeranno il proprio ruolo in orario di lavoro con remunerazione, a richiesta, delle eventuali ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del Presidente della Commissione.

4. Al Segretario generale, ai dirigenti dell'Ente ed ai dipendenti con incarico di posizione organizzativa, in relazione al compenso, si applica il principio dell'omni comprensività del trattamento economico.

Art. 22

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
7. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio punti 4
 - Gruppo II Titoli di servizio punti 2
 - Gruppo III Curriculum professionale punti 3
 - Gruppo IV Titoli vari punti 1

Art. 23

Valutazione dei titoli di studio

1. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.
2. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E 110 CON LODE	100 E 100 CON LODE	60	OTTIMO	10

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 24

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 2 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi) stessa categoria o superiore punti: 0,25

b) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi) categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

- in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente punto a);

2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente punto b).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

4. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 25

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

2. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

Art. 26

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 27

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Si intende:

a) per prova scritta teorico-dottrinale:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratico - operativa:

quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

4. La prova pratica applicativa tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

5. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

6. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

7. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

Art. 28

Prove scritte – svolgimento e valutazione

1. La commissione stabilisce le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di un candidato scelto casualmente, le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova; stabilisce inoltre, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

2. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

3. La correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Art. 29

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale 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 tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Art. 30

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 31

Prova orale - contenuti e modalità di registrazione

1. L'avviso contenente la data e la sede della prova orale, se non prevista nel Bando, sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente almeno venti giorni prima dello svolgimento della stessa.
2. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, o partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, con le modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli di cui al presente Regolamento.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 32

Punteggio finale delle prove e dei titoli e formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.

2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, legge 191/98).

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del procedimento concorsuale ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 33

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

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

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 34

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni o per altro eventuale arco temporale previsto dalle disposizioni di legge vigenti, decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 35

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 36

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 37

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito per le assunzioni a tempo determinato ed in caso di necessità ed urgenza anche per assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 38

Assunzione in servizio e Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire.

3 Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

7. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

8. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

9. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non si presenta per la stipulazione del contratto nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla graduatoria.

10. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

CAPO IV

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 39

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite predisposizione di avviso pubblico di offerta di lavoro è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ed eventualmente di una specifica professionalità, e con le modalità previste nel Regolamento Regione Toscana n. 7/R del 04/02/2004 (pubblicato sul B.U.R.T. del 10/02/2004) e dal capo III del D.P.R. 487/1994.

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

3. L'avviso pubblico di offerta di lavoro viene predisposto dal Responsabile del Servizio di competenza in materia di personale, su richiesta del Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire, nei termini indicati dal Regolamento Regionale n. 7/R. Per ciò che attiene il contenuto della prova selettiva si fa riferimento a quanto previsto nell'avviso pubblico di offerta di lavoro.

4. Del suddetto avviso di selezione è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

5. La convocazione alla selezione viene effettuata nei termini previsti dall'art. 37 del Regolamento Regionale dalla Commissione giudicatrice tramite raccomandata con avviso di ricevimento e si svolge con le modalità previste al successivo art. 38.

6. L'esito della procedura selettiva viene comunicato ai candidati direttamente dalla Commissione al termine di ciascuna prova individuale.

7. In caso di reiterata assunzione a tempo determinato di un candidato dalla medesima graduatoria si prescinde dall'accertamento dell'idoneità per la costituzione dei rapporti di lavoro successivi al primo.

8. Per la costituzione della commissione giudicatrice delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti le commissioni esaminatrici previste dal presente regolamento.

9. Per quanto riguarda invece le commissioni giudicatrici di selezioni per assunzioni a tempo determinato queste vengono nominate contestualmente all'approvazione dell'offerta di lavoro e restano in carica per tutta la durata di validità della graduatoria. Al fine di agevolare e snellire il loro funzionamento sono composte dal Responsabile del Servizio ove è inserito il posto da ricoprire, da un dipendente esperto nel profilo da ricoprire e da un dipendente che svolge le funzioni di segretario. Con il provvedimento di nomina vengono previsti anche i sostituti in caso di impedimento dei titolari. I componenti di tali commissioni devono essere individuati esclusivamente tra il personale interno e non viene previsto alcun compenso economico.

10. L'art. 40 del Regolamento Regionale n. 7/R prevede la possibilità di assunzioni per motivi d'urgenza. Tali assunzioni devono essere effettuate con soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del Centro per l'impiego competente territorialmente ed inseriti in una graduatoria dell'Ente per analogo profilo professionale in corso di validità o che abbiano prestato servizio in analogo profilo professionale anche presso altre Amministrazioni negli ultimi cinque anni.

Art. 40

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994.

2. Anche per queste assunzioni obbligatorie valgono le modalità previste nel presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 41

Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di amministrazioni diverse.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto da un accordo, da parte degli enti interessati ed aderenti, che preveda la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

Art. 42

Contratti di formazione e lavoro

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

Art. 43

Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La possibilità di utilizzare la somministrazione è esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 44

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti avvengono:

- a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente; possono essere utilizzate anche le graduatorie predisposte a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo professionale. Nel caso in cui l'Ente non disponga di idonea graduatoria in corso di validità si potrà ricorrere all'utilizzo di valida graduatoria di merito relative al profilo professionale richiesto, formata a seguito di pubblici concorsi indetti da altre amministrazioni. In casi eccezionali motivando l'impossibilità di procedere con qualsiasi altra forma, si potrà ricorrere alle graduatorie di iscrizione agli albi professionali;
- b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà attraverso il Centro per l'Impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo possono essere svolte con prove di selezione semplificate rispetto a quanto previsto nel Capo III del presente Regolamento sia per quantità che per tipologia, potranno svolgersi anche per soli titoli, garantendo comunque la trasparenza complessiva della procedura.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente almeno per quindici giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

4. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

7. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Art. 45

Rapporti di lavoro a tempo determinato per gli uffici di staff del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere assunti con contratto a tempo determinato collaboratori per l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta in applicazione dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, così come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi.

Art. 46

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato per qualifiche dirigenziali ed alte specializzazioni

1. Le assunzioni dirigenziali e di alte specializzazioni a tempo indeterminato e determinato avvengono nei limiti previsti dalla normativa vigente, per concorso pubblico per titoli ed esami o solo per esami, il cui bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio di competenza in materia di personale di concerto con il Segretario Generale.

2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.

3. Le apposite selezioni potranno avvenire con le modalità previste nel presente Regolamento o con modalità che l'Amministrazione riterrà idonee per la particolare specificità del rapporto che dovrà costituirsi, garantendo comunque la trasparenza complessiva della procedura.

4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale del Segretario Generale ed è presieduta dal Segretario Generale stesso, o in caso di assenza, impedimento od incompatibilità da altro Dirigente o Funzionario Responsabile di Servizio competente nelle materie oggetto di concorso, interno o esterno all'Ente. E' inoltre composta da due esperti, interni o esterni all'Ente, nelle materie oggetto del concorso. La commissione è assistita da un dipendente dell'Ente, di adeguata categoria e profilo professionale, con funzioni di segretario verbalizzante, nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice. Ai componenti della suddetta commissione si applicano le norme sull'incompatibilità e sui compensi previste dalla legge e dal presente regolamento.

5. Le suddette selezioni sono disciplinate per quanto riguarda il contenuto del bando, la proroga, riapertura dei termini e revoca del bando, pubblicazione, modalità di presentazione della domanda, contenuto della domanda e documenti da allegare in analogia a quanto previsto nel capo III per le selezioni di personale a tempo indeterminato.

6. I rapporti di lavoro a tempo determinato non potranno avere una durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.

CAPO V

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 47

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.



Comune di Volterra

Provincia di Pisa

Allegato 1 – Sistema dei Profili Professionali - Requisiti e prove di selezione per l'accesso dall'esterno

CATEGORIA	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
B	A) ESECUTORE ADDETTO AL SERV. CASSA, SORV E VIG STR. MUSEALI; B) ESECUTORE AMM.VO; C) ESECUTORE AUTISTA; D) ESECUTORE MANOVALE; E) ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI VARI	Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto Mansioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti.	Licenza scuola dell'obbligo, eventuale patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova pratica: atta ad accertare la effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti. Accertamento della conoscenza dei diritti e doveri dei dipendenti di Enti pubblici.

CATEGORIA	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
B3	<p>A) COLLABORATORE AUTISTA MECCANICO;</p> <p>B) COLLABORATORE MURATORE;</p> <p>C) COLLABORATORE RESTAURATORE;</p> <p>D) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO;</p> <p>E) COLLABORATORE TECNICO;</p> <p>F) COLLABORATORE ELETTRICISTA.</p>	<p>Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto</p> <p>Mansioni di tipo operativo specialistiche con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale.</p>	<p>Diploma di istruzione di secondo grado ad eccezione di particolari profili professionali per i quali potrà essere richiesta la licenza media inferiore in aggiunta ad altri titoli professionali e/o abilitativi ed ad una comprovata esperienza lavorativa, o il diploma o attestato di qualifica professionale specifico per il posto da ricoprire</p>	<p>Prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato sulle materie specifiche del posto da ricoprire.</p> <p>Prova teorico - pratica: elaborazione di un progetto pratico o di un procedimento amministrativo relativi alle materie oggetto della prova scritta anche con l'utilizzo di strumenti di office-automation.</p> <p>Prova orale: materie della prova scritta e pratica. Nozioni di diritto amministrativo e pubblico impiego. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera per mansioni di Collaboratore Tecnico e Collaboratore Amministrativo.</p> <p>In ogni caso la prova sarà orientata all'ambito di mansioni prevalenti.</p>

CATEGORIA	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
C	<p>A) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO;</p> <p>B) ISTRUTTORE EDUCATORE;</p> <p>C) ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE;</p> <p>D) ISTRUTTORE INFORMATICO;</p> <p>E) ISTRUTTORE TECNICO;</p> <p>F) ISTRUTTORE TECNICO/MECCANICO;</p> <p>G) ISTRUTTORE TECNICO/RESTAURATORE.</p>	<p>Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento</p> <p>Mansioni di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.</p>	<p>Diploma di istruzione di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale, oltre ad eventuali requisiti aggiuntivi quali patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale.</p>	<p>Prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato sulle materie specifiche del posto da ricoprire.</p> <p>Prova teorico - pratica: redazione di un atto sulle materie della prova scritta anche con l'utilizzo di strumenti di office-automation.</p> <p>Prova orale: materie della prova scritta e pratica. Nozioni di diritto amministrativo e pubblico impiego. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.</p>

CATEGORIA	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
D	<p>A) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO;</p> <p>B) ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATORE;</p> <p>C) ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA;</p> <p>D) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE;</p> <p>E) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO.</p>	<p>Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento</p> <p>Mansioni di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.</p>	<p>Diploma di laurea o laurea triennale in materie afferenti al posto da ricoprire, oltre ad eventuali requisiti aggiuntivi quali, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, patente di guida.</p>	<p>Prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato sulle materie specifiche del posto da ricoprire.</p> <p>Prova teorico - pratica: redazione di un atto complesso sulle materie della prova scritta anche con l'utilizzo di strumenti di office-automation.</p> <p>Prova orale: materie della prova scritta e pratica. Diritto amministrativo e del pubblico impiego. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.</p>

CATEGORIA	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
D3	<p>A) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO;</p> <p>B) FUNZIONARIO TECNICO</p> <p>C) FUNZIONARIO CONTABILE;</p> <p>E) FUNZIONARIO INFORMATICO.</p>	<p>Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. Mansioni di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Elevata complessità dei problemi da affrontare con analisi, studio, ricerca, progettazione ed elaborazioni dati, ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre</p>	<p>Diploma di laurea o diploma di laurea specialistica o magistrale in materie afferenti al posto da ricoprire, oltre ad eventuali requisiti aggiuntivi quali, , abilitazione professionale, esperienza lavorativa.</p>	<p>Prova scritta: stesura di un elaborato sulle materie specifiche del posto da ricoprire.</p> <p>Prova teorico - pratica: redazione di un atto complesso sulle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale: materie della prova scritta e pratica. Accertamento del grado di competenza e l'attitudine a ricoprire il ruolo. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.</p>

		istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.		
--	--	--	--	--

CATEGORIA A	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA	REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI	PROVE DI SELEZIONE
DIRIGENTE	DIRIGENTE		Diploma di laurea o diploma di laurea specialistica o magistrale in materie afferenti al posto da ricoprire, oltre al possesso dei requisiti previsti dall'art. 28 del D.Lgs. 165/2001.	Prova scrittae/o Prova teorico – pratica - Colloquio: Accertamento del grado di competenza e l'attitudine a ricoprire il ruolo. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.