



COMUNE DI SANTA NINFA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI
TRAPANI

Prot. 11123 del 21.08.2020

***Regolamento dei concorsi e selezioni per le assunzioni presso
l'Ente***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 07.08.2020

**Ripubblicato ai sensi dell'art. 5, comma 5 dello Statuto Comunale dal 21.08.2020 al 05.09.2020
al n. 460**

Esecutivo dal 05.09.2020

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 - Piano occupazionale

Articolo 3 - Competenze

Articolo 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili

Articolo 5 - Modalità di accesso

Articolo 6 - Requisiti generali e speciali di assunzione

Articolo 7 - Titoli culturali

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 9 - Il concorso pubblico

Articolo 10 - Corso-Concorso

Articolo 11 - Riserve e preferenze

Articolo 12 - Progressioni di carriera

Articolo 13 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Articolo 14 - Pubblicità del bando

Articolo 15 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando

Articolo 16 - Domanda di ammissione

Articolo 17 - Modalità di presentazione della domanda

Articolo 18 - Documentazione da allegare alla domanda

Articolo 19 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande

Articolo 20 - Prove di esame

Articolo 21 - Diario delle prove

Articolo 22 - Commissione esaminatrice

Articolo 23 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice

Articolo 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 27 - Prova preselettiva

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove

Articolo 29 - Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

Articolo 30 - Valutazione della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

Articolo 31 - Svolgimento della prova pratica

Articolo 32 - Valutazione della prova pratica

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

Articolo 34 - Punteggi finale delle prove

Articolo 35 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

Articolo 36 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

Articolo 37 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

Articolo 38 - Esonero dal periodo di prova

Articolo 39 - Accertamenti Sanitari

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 40 - Assunzione tramite collocamento ordinario

Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

Articolo 42 - Commissione esaminatrice

Articolo 43 - Verbale delle operazioni selettive

Articolo 44 - Compensi ai componenti la Commissione

Articolo 45 - Assunzione in servizio

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 46 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

CAPO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 47 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

Articolo 48 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 49 - Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A) Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B) Criteri di massima per la valutazione dei titoli

Tabella C) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Tabella D) Schede di accesso agli impieghi

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente del Comune.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Articolo 2 - Piano occupazionale

1. La Giunta Comunale approva annualmente il piano triennale dei fabbisogni del personale.
2. Tale piano viene approvato dalla Giunta Comunale, in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi e dagli Uffici, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale, oltre agli eventuali altri elementi di legge.

Articolo 3 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione esaminatrice;
 - c) ad analizzare le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
 - e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice;
 - h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice.

Articolo 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale, le procedure di assunzione devono essere avviate nel più breve tempo possibile. A tal proposito la Giunta Comunale delibera solo per gli elementi rimessi alla sua discrezionalità.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 5 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mobilità esterna volontaria/obbligatoria ai sensi, rispettivamente, degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
 - b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo;
 - c) progressione di carriera nei casi e nei modi eventualmente previsti dalla legge;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii., che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi vigenti.

Articolo 6 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Coloro che non hanno la cittadinanza italiana devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
 - età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
 - idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento il Comune ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
 - godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
 - b) Limitatamente ai profili professionali relativi all'attività di *Vigilanza*, è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza". Coloro che sono stati ammessi al servizio civile devono essere stati collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 ("Codice dell'ordinamento militare");
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati.
- c) Requisiti speciali:
- il titolo di studio espressamente previsto di bando di concorso;
 - eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.
2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 7 - Titoli culturali

1. I titoli di accesso dall'esterno sono previsti dalla legge. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 9 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione esaminatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 10 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, l'Area competente in materia di personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del responsabile del procedimento. La Commissione viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 11 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
4. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge.

Articolo 12 - Progressioni di carriera

1. Se sussistono le condizioni di legge vigenti nel tempo, possono essere previste riserve di posti a favore dei candidati interni.

Articolo 13 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.
2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere, oltre a tutte le informazioni e richieste ritenute opportune:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'ammontare della tassa di € 10,33 da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - m) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - n) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - o) l'obbligo del candidato assunto a permanere nella sede del Comune per un periodo di 5 anni.
4. 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.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione al concorso stesso.

Articolo 14 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet del Comune nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale Concorsi.
2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente/Associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Articolo 15 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile dell'Area competente in materia di personale e per motivate esigenze, in accordo con l'Amministrazione, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La **proroga** ovvero la **riapertura** del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. La **modifica** del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
7. Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 16 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autodichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
 - f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.
2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000), esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Articolo 17 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata in uno dei seguenti modi:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta;
 - spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio Protocollo;
 - inviata via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
 - il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;
 - il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - la data di invio e della ricezione della comunicazione di posta elettronica certificata.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
7. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 18 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;

- b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
- c) eventuale curriculum professionale, in carta libera, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. I titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:
 - autodichiarati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
 - oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.

L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

- d) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.
 4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
 5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Articolo 19 - Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso. Tale attività istruttoria è compiuta dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.
3. Candidati ammessi in via definitiva: L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale del Comune, nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.
4. Candidati ammessi con riserva - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a. l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b. la mancata sottoscrizione del curriculum;
 - c. il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;

- d. tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
8. Il Responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.
9. **Candidati esclusi** - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
10. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza.
11. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 8, entro otto giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.
13. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.

Articolo 20 - Prove di esame

1. I concorsi prevedono lo svolgimento di due prove, una prova scritta o pratica ed una prova orale.
2. La prova scritta sarà articolata in due prove distinte: la prima prova scritta, a contenuto teorico, è diretta ad accertare il grado di conoscenza che il candidato possiede sulle materie oggetto di esame, e consisterà in domande a risposta aperta e sintetica; la seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è diretta ad accertare l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative relative al posto da ricoprire, e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.
3. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta, consisterà nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
4. La prova orale verterà sulle materie oggetto della prova scritta e durante il suo svolgimento verranno effettuati anche gli approfondimenti di cui all'art. 33 comma 3. Nel caso in cui al posto della prova scritta sia stata svolta una prova pratica, nel bando dovranno essere indicate le materie su cui verterà la prova orale.
5. Le prove da sostenere nelle relative procedure sono indicate nel bando di concorso.
6. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.

Articolo 21 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai candidati almeno **dieci giorni** prima dell'inizio delle stesse prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*".
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati ammessi, con le modalità di cui al precedente comma, ove non già comunicato in precedenza, almeno **dieci giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni.
4. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
5. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
6. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi (*Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane*).

Articolo 22 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione Comunale, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. Essa è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente della Commissione, e da due componenti, in possesso di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, scelti tra: funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire, esperti estranei alle amministrazioni medesime, esperti docenti.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice in qualità di componente o segretario:
 - a) I componenti degli organi di direzione politica (Presidente o Consiglieri) ed elettivi dell'Amministrazione Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione e coloro che si ritrovano nei casi di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-*bis* della Legge n. 165/2001;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione esaminatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.
5. L'atto di nomina della Commissione è di competenza del responsabile di cui all'art. 19 comma 1 e con esso viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali; essi, peraltro, assumono la veste di consulenti per gli altri Commissari, non votano ed intervengono soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la loro presenza.
7. È ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi

intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

8. Ai componenti esterni della Commissione, e agli eventuali Presidente e segretario esterni, è corrisposto il compenso di cui al D.P.R.S. 27/04/95 pubblicato sulla G.U.R.S. del 05.08.95.

Articolo 23 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Parimenti non possono far parte della stessa coloro che si ritrovano nei casi di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-*bis* della Legge n. 165/2001.
2. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
3. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile dell'Area competente procederà alla sua sostituzione.
5. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
8. È fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
9. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è convocata dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il *plenum* della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione, il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

Articolo 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile. La Commissione provvede a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nell'allegata **Tabella A**).
2. Nella stessa seduta la Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 33.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale deve essere ripartito con riferimento ai **criteri generali stabiliti nell'allegata Tabella B**).
3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a) *Titoli di studio e professionali: punti 3*
 - b) *Titoli di servizio: punti 5*
 - c) *Titoli vari e curriculum: punti 2*
4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.
5. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
6. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
7. Si considerano *titoli professionali* le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purché pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.
8. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.
9. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purché idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
10. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 18.

11. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.
12. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Articolo 27 – Prova preselettiva

1. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 40 volte il numero dei posti messi a concorso, viene effettuata una prova preselettiva consistente nella soluzione a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame, volte ad accertare la conoscenza di tali materie. In particolare, i candidati saranno chiamati a fornire risposta a 30 domande a risposta multipla. Ad ogni risposta errata o omessa non sarà attribuito nessun punto.
2. Sarà ammesso alla prima prova d'esame un numero di candidati pari a 40 volte il numero dei posti messi a concorso (es. per n. 1 posto messo a concorso, saranno ammessi 40 candidati). In ogni caso, anche se il numero dovesse risultare superiore, saranno ammessi tutti i classificatisi *ex aequo* all'ultima posizione valida per l'ammissione.
3. Per poter essere ammessi a tale graduatoria bisognerà in ogni caso conseguire il punteggio minimo di 18/30, per cui nel caso in cui i candidati che hanno superato tale prova saranno inferiori al numero di cui ai precedenti commi, saranno ammessi solo coloro che hanno conseguito almeno il punteggio di 18/30.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria de concorso.
5. La preselezione si svolgerà anche se alla data fissata si presenterà un numero di candidati inferiore a quello minimo richiesto per la sua effettuazione.

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio viene proposto dal Presidente e viene adottato solo quando raggiunge il voto favorevole della metà più uno dei componenti la Commissione.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
6. Per l'eventuale prova preselettiva la prova s'intende superata con il conseguimento del punteggio di 18/30.

Articolo 29 - Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione o un suo componente provvede all'accertamento della identità personale dei candidati.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.
5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.

6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
8. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non è consentita la consultazione di testi di legge o normativi di alcun tipo, e quindi anche di testi non commentati e annotati; è consentito soltanto l'introduzione di dizionari; è vietato l'uso del cellulare. Nella prova preselettiva nessun testo può essere consultato;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.
9. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
11. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
12. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
 - a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.
13. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
14. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
15. I componenti della Commissione presenti al momento della consegna appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Articolo 30 - Valutazione della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
 - a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del

candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.

3. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato un voto medio complessivo riferito ad entrambe le prove scritte di almeno 21/30, a condizione però che nella prova scritta in cui il candidato abbia riportato una votazione inferiore a 21/30 il medesimo candidato consegua una votazione di almeno 18/30. Il punteggio finale della prova scritta sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascuna prova. Per la prova preselettiva vale quanto precisato nel precedente articolo 27 di questo regolamento.
6. I criteri di valutazione delle prove scritte sono: la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento, la chiarezza e correttezza espositiva, l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica, l'uso di riferimenti normativi corretti.
7. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione esaminatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito nelle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*". Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto. Si applica quanto disposto dal precedente articolo 21 comma 3 di questo regolamento.

Articolo 31 -Svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati se la prova non è collettiva.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Articolo 32 - Valutazione della prova pratica

1. La valutazione della prova, qualora non consista in redazione di atti o provvedimenti, deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione della votazione da parte della Commissione esaminatrice avviene, se la prova non è collettiva, subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato.
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà

essere comunicato ai candidati prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso".

4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione di atti o provvedimenti, si applicano le norme procedurali previste dal presente regolamento per la prova scritta.
5. Nel caso la prova consista nella redazione di un atto o di un provvedimento, i criteri di valutazione sono: la rispondenza dell'impostazione ai criteri generali giuridici di formazione dell'atto, la presenza o meno degli elementi essenziali dell'atto, la chiarezza e completezza espositiva.
6. Nel caso in cui la prova consista nelle operazioni e lavori tecnico-manuali, i criteri di valutazione sono: il livello di professionalità dimostrato, in rapporto al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere e il livello della sua qualificazione o specializzazione.
7. Nel caso in cui la prova consista nella predisposizione di un progetto, i criteri di valutazione sono: la completezza del progetto elaborato, la validità delle scelte progettuali effettuate, la capacità grafica nell'eventuale disegno.

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della effettuazione della prova orale, formula per iscritto elenchi di quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ogni candidato estrae a sorte, prima dell'inizio della prova individuale, i quesiti a cui dovrà rispondere.
3. Nello svolgimento della prova orale:
 - a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. La Commissione userà come criterio di valutazione il grado di conoscenza della materia oggetto dei quesiti.
9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Articolo 34 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nelle prove;
 - b) nei concorsi per soli esami:
 - sommando i voti riportati nella prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.

Articolo 35 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dalla legge.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile dell'Area competente, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità, lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 37.
6. Il Responsabile competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi, è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso l'ufficio competente. Del voto finale e del loro posizionamento in graduatoria viene altresì data comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso".
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 36 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art. 35.
2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.
3. Le graduatorie di merito rimangono efficaci e possono essere utilizzate secondo le previsioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 37 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione, dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della Legge 127/1997 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 12.3.1999 n. 68, i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
4. Il contratto di lavoro viene predisposto dall'ufficio competente in materia di personale ed è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente assunto; copia del contratto viene consegnata al lavoratore.
5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente da parte degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 38 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente assunto è data la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.
3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

Articolo 39 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 40 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 6 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23, 25 e 27 del D.P.R. n. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata **Tabella C)** al presente Regolamento.
8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile dell'Area competente in materia di personale, il quale li approva con propria determinazione.
11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. n. 487/94.

Articolo 42 -Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, composta:
 - dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile dell'Area o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Articolo 43- Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile dell'Area competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 44 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto dall'art. 22 comma 8 del presente Regolamento.

Articolo 45 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 37.

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 46 -Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*") avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. È fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata Legge n. 68/99.
3. L'Amministrazione può, in base alla normativa vigente e a suo insindacabile giudizio, trasformare il contratto di formazione e lavoro, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire. Tale accertamento consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta dal soggetto preposto alla selezione (Segretario Comunale o Responsabile di Area) che terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore.

4. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire a condizione che sia stato compiuto per intero il periodo di formazione obbligatoria, ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato. La trasformazione non potrà avvenire se il Responsabile dell'Area competente attesti l'esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto.
5. In caso di trasformazione del contratto a tempo indeterminato il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

CAPO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 47 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (*approvazione dei verbali e della graduatoria*):
 - agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Articolo 48 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 49- Disposizioni transitorie e finali

1. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, con consequenziale applicazione automatica di tali norme.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A)	Sequenza delle operazioni concorsuali
-------------------	---------------------------------------

Tabella B)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli
-------------------	--

Tabella C)	Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette
-------------------	---

Tabella D)	Schede di accesso agli impieghi
-------------------	---------------------------------

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

Prende visione:

- del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice;
- del provvedimento di indizione del concorso;
- del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento;
- della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
- dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso;
- di ogni altro atto riguardante il concorso;

Sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile, dichiarando altresì l'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art.35-*bis* della Legge n. 165/2001

Effettua le valutazioni in merito alla necessità di effettuare la prova preselettiva

Predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, eventualmente specificando più nel dettaglio quanto stabilito dalla *lexspecialis*

Fissa il diario delle prove concorsuali

Effettua l'eventuale prova preselettiva, la valuta attribuendo i relativi punteggi, determina i concorrenti ammessi alla prima prova

Effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale

Effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio

Riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale

Redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza e precedenza

Rassegna gli atti delle operazioni concorsuali/selettive all'Amministrazione Comunale

Si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C**

A) Titoli di studio e professionali	max punti 3
<i>I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.</i>	

Licenze - Diplomi - Attestati o Qualifiche	max punti 2
---	--------------------

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
da 7,00 a 8,40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,70
da 8,50 a 9,50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	1,40
da 9,60 a 10,00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	2

Diploma di laurea (in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso)	max punti 0,5
--	----------------------

Specializzazioni e/o diplomi conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente. Abilitazioni professionali , iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0,5
--	----------------------

Continua Categoria B3 - C

B) Titoli di servizio	max punti 5
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001, con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.	
Il punteggio è assegnato come più sotto indicato, fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 75 giorni.	

		trim	anno
		.	
a)	<u>Servizio prestato presso Enti Locali/ConSORZI di EE.LL.:</u>		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0,30	1,20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1,50)	0,25	1,00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1,20)	0,20	0,80
b)	<u>Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:</u>		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 0,90)	0,15	0,60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0,60)	0,10	0,40
c)	<u>Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958)(MAX PUNTI 0.20)</u>	0,05	0,20

C) Titoli vari e curriculum	max punti 2
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire, con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	max punti 0,60
	senza prove finali	max punti 0,40
di durata non inferiore a 20 ore	con prove finali	max punti 0,40
	senza prove finali	max punti 0,20
senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0,10

Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso	max punti 0,20
---	-----------------------

Curriculum professionale:

Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta dal posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie

max punti
0,50

CATEGORIA PROFESSIONALE D

A) Titoli di studio e professionali	max punti 3
--	--------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando:		max punti 2
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:		
<u>conseguita con voti:</u>	da 71 a 83	punti 0,50
	da 84 a 96	punti 1
	da 97 a 110	punti 1,50
	110 e lode	punti 2
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:		
<u>conseguita con voti:</u>	da 65 a 76	punti 0.50
	da 77 a 88	punti 1
	da 89 a 100	punti 1,50
	100 e lode	punti 2

Altre lauree qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso	max punti 0,40
---	---------------------------------

Specializzazioni post lauream ,conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici, dottorati di ricerca e master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso	max punti 0,40
---	---------------------------------

Abilitazioni ed iscrizioni in albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami,purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso	max punti 0,20
---	---------------------------------

B) Titoli di servizio	max punti 5
<p>Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.</p> <p>Il punteggio è assegnato come più sotto indicato, fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 75 giorni.</p>	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.:		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0,30	1,20
	-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1,50)	0,25	1
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0,20	0,80
b)	-Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0,90)	0,15	0,60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAXPUNTI 0,60)	0,10	0,40
c)	-Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0,20)	0,05	0,20

C) Titoli vari e curriculum	max punti 2
<p>Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire, con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.</p>	

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
<p>La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.</p>		
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	max punti 0,60
	senza prove finali	max punti 0,40
di durata non inferiore a 20 ore	con prove finali	max punti 0,40
	senza prove finali	max punti 0,20
senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0,10

<p>Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.</p>	<p>max punti 0,30</p>
--	---

<p>Curriculum professionale:</p> <p>Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta dal posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie</p>	<p>max punti 0,70</p>
---	------------------------------

**INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI
LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O
MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE
CATEGORIE PROTETTE**

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Risultato raggiunto</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Risultato raggiunto</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962

Profilo Professionale	FUNZIONARIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
Categoria Giuridica	D

SCHEDE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio ed equipollenti o Laurea (L. – DM 270/2004) o Laurea magistrale o specialistica (LM/LS - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

MATERIE D'ESAME**PROVA/E SCRITTA/E**

Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Diritto tributario degli Enti Locali

PROVA ORALE

Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Diritto tributario degli Enti Locali
Responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici e degli amministratori
Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche sotto il profilo giuridico ed economico
Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

segue Tabella D)

Profilo Professionale	FUNZIONARIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche ed equipollenti o Laurea (L. – DM 270/2004) o Laurea magistrale o specialistica (LM/LS - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990, al diritto di accesso agli atti e alle patologie dei provvedimenti amministrativi
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi

PROVA ORALE

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990, al diritto di accesso agli atti e alle patologie dei provvedimenti amministrativi
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Responsabilità dei pubblici dipendenti e amministratori
Elementi di contabilità e gestione finanziaria degli enti locali
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	FUNZIONARIO –ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (POLIZIA MUNICIPALE)
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Laurea V.O. in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche o Laurea (L. – DM 270/2004) o Laurea magistrale o specialistica (LM LS - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento alle competenze della polizia municipale e alle disposizioni in materia di sicurezza
Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione

PROVA ORALE

Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento alle competenze della polizia municipale e alle disposizioni in materia di sicurezza
Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione
Sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81)
Codice Penale riguardo: al reato in generale e all'imputabilità, ai reati contro la P.A., contro la vita, l'incolumità individuale, contro la libertà personale e il patrimonio pubblico e privato
Codice di Procedura Penale riguardo alle funzioni di polizia giudiziaria
Legislazione su commercio, ambiente ed edilizia
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	FUNZIONARIO –ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea V.O. (D.L.) in Ingegneria civile o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Architettura ed equipollenti o Laurea (L. – DM 270/2004) o Laurea magistrale o specialistica (LM LS - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica

PROVA ORALE

Nozioni di Diritto amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica
Estimo
Legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità
Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e attività produttive
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire (CAD, computi e contabilità, progettazione strutturale e sicurezza cantieri etc.).
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ASSISTENTE SOCIALE
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Servizio Sociale ed equipollenti o Laurea (L. – DM 270/2004) o Laurea magistrale o specialistica (LM LS - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Legislazione nazionale, regionale e comunale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali delle seguenti aree: anziani, minori, disabilità, stranieri, famiglia, fasce deboli
Normativa nazionale e regionale in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio assistenziali; – conoscenza del sistema territoriale dei servizi
Processi di programmazione, organizzazione e gestione relativi ai servizi socio-assistenziali di competenze dell'Ente Locale

PROVA ORALE

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Legislazione nazionale, regionale e comunale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali delle seguenti aree: anziani, minori, disabilità, stranieri, famiglia, fasce deboli
Normativa nazionale e regionale in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio assistenziali; – conoscenza del sistema territoriale dei servizi
Processi di programmazione, organizzazione e gestione relativi ai servizi socio-assistenziali di competenze dell'Ente Locale
Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia
Elementi di diritto del lavoro
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità) oppure titolo di studio superiore.
-----------------------------------	--

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Normativa in materia di procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Normativa in materia di accesso agli atti amministrativi e trasparenza
Normativa in materia di ordinamento amministrativo degli Enti Locali

PROVA ORALE

Normativa in materia di procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Normativa in materia di accesso agli atti amministrativi e trasparenza
Normativa in materia di ordinamento amministrativo degli Enti Locali
Normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello A2
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE CONTABILE
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di maturità ragioniere o perito tecnico commerciale, perito aziendale o altro diploma di maturità tecnico commerciale equipollente oppure titolo di studio superiore per medesimi ambiti accademici.
-----------------------------------	--

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Elementi di Diritto Amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Normativa fiscale Enti Locali

PROVA ORALE

Elementi di Diritto Amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Normativa fiscale Enti Locali
Legislazione sul procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Responsabilità amministrativa e contabile del personale pubblico
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE TECNICO
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di geometra o perito edile oppure titolo di studio superiore per medesimi ambiti accademici
-----------------------------------	---

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica

PROVA ORALE

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica
Elementi di legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità
Elementi di Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e attività produttive
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità) oppure titolo di studio superiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Codice della strada e relativo Regolamento di esecuzione
Nozioni di diritto penale e processuale penale

PROVA ORALE

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Codice della strada e relativo Regolamento di esecuzione
Nozioni di diritto penale e processuale penale
Elementi normativi in materia edilizia, di commercio e ambiente
Sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81)
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica o scritta di idoneità

Titolo di studio richiesto	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale conseguito presso un istituto regolarmente riconosciuto ed assorbente la licenza della scuola dell'obbligo, oppure titolo di studio superiore. oppure Licenza di scuola media inferiore con esperienza almeno biennale in categoria almeno equivalente presso la P.A.
-----------------------------------	---

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA PRATICA O SCRITTA DI IDONEITA'

Prova pratica tendente a dimostrare la conoscenza degli elementi di base del diritto degli enti locali, e/o dell'informatica di base, e/o delle modalità di conservazione archivi informatici e/o delle modalità di trasmissione Pec e Mail
Conoscenza della lingua inglese – livello A1

Profilo Professionale	COLLABORATORE TECNICO – OPERAIO SPECIALIZZATO
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente di guida categoria "B" o "C"

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA PRATICA DI IDONEITA'

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi e/o delle attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro e/o nella formazione e messa in opera di un piccolo manufatto edile, con materiali ed attrezzature forniti dal Comune e/o nel riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale e/o in piccoli interventi elettrici e/o di manutenzione edile

Profilo Professionale	ESECUTORE TECNICO/ESECUTORE AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	B.1

Accesso Concorso pubblico per titoli eventualmente integrato con prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare
-----------------------------------	--

EVENTUALE PROGRAMMA D'ESAME

PROVA PRATICA DI IDONEITA'

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi e/o delle attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro

Profilo Professionale	OPERATORE POLIFUNZIONALE
Categoria Giuridica	A

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare
-----------------------------------	--

EVENTUALE PROGRAMMA D'ESAME

PROVA PRATICA DI IDONEITA'

Prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.