

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Dr. Vincenzo Romano

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Fiorella Fracasso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D. Lgs. 267/2000)
Dalla Residenza Municipale, addì 08.1.09

IL MESSO COMUNALE

ANNA ARGENTA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Fiorella Fracasso

Si da atto che, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D.Lgs. 18.08.2000 n°267).

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Fiorella Fracasso

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134 c.3 D.Lgs. 267/2000);

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Fiorella Fracasso

COMUNE DI ALEZIO
PROVINCIA DI LECCE
Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune
il MESSO
28.01.2009 al 12.2.2009
13.2.09

COMUNE DI ALEZIO
(Provincia di Lecce)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N° 126 del 30/12/2008

OGGETTO : Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e servizi Comunali. Dotazione organica e norme di accesso. Modifica ed integrazione Parte II^ e III^. Norme di accesso al pubblico impiego.

L'anno duemilaotto addì trenta del mese di dicembre alle ore 14.00, nella sala delle adunanze di questo Comune, si e' riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

All'appello risultano: P = Presente, A = Assente

ROMANO VINCENZO	Sindaco	P
PASTORE ROSARIO	Vice Sindaco	P
INGROSSO COSIMO	Assessore	P
DE MITRI PAOLA	Assessore	P
DE SANTIS WALTER	Assessore	P
TARANTINO GIOVANNI	Assessore	P
LAGETTO SALVATORE	Assessore	P

Partecipa il Segretario Generale Dr. Fiorella Fracasso, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ROMANO VINCENZO nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Copia a:

Ufficio Segret.- Contratti-Pers.le	<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Servizi Cultura/Scuola/Sport	()
Ufficio Economato/Ragioneria	()	Ufficio Commercio/Sanità/Polizia Amm.	()
Ufficio Tributi	()	Ufficio Stato Civile/Anagrafe/Leva	()
Ufficio Tecnico 1	()	Ufficio Elettorale	()
Ufficio Tecnico 2	()	Ufficio Servizi Sociali	()
Ufficio Protocollo/Archivio	()	Ufficio Polizia Municipale	()

LA GIUNTA COMUNALE

proposta formulata dal Segretario Generale;

chiamata la deliberazione di Giunta Comunale n° 144/1999 avente ad oggetto : Regolamento de
ordinamento generale degli Uffici e dei servizi Comunali. Dotazione Organica e norme d'accesso;

chiamate le successive deliberazioni di modifica ed integrazione del citato Regolamento e della
dotazione organica (G.C. n° 215/99, 279/99,63/2000,24/2001,177/2003,195/2005);

chiamate da ultimo le recenti deliberazioni:

N° 99 in data 12.11.2008 avente ad oggetto *Rideterminazione della dotazione organica;*

N° 100 in data 12.11.2008 avente ad oggetto : *Programmazione triennale delle assunzioni.
Approazione.*

N° 125 in data odierna avente ad oggetto : *Piano per le azioni positive;*

considerato che, alla luce delle predette deliberazioni, si deve procedere ad attivare le procedure di
concorso pubblico per la copertura dei posti di Funzionario tecnico e Coordinatore responsabile
dell'area di vigilanza e le procedure di progressione verticale per il posto di Istruttore
amministrativo presso i servizi demografici;

osservato che le norme disciplinanti l'accesso presso le PP.AA. ed i Contratti collettivi di lavoro,
come determinatisi nel corso degli anni, impongono di rivedere parte delle norme di accesso
come disciplinate nel vigente regolamento, in parte integrando ed in parte sostituendo gli
articoli non più rispondenti alle vigenti norme;

osservato che sono da integrare le norme relative alla progressione in carriera disciplinando, come
è stato fatto per i concorsi interni ex art. 91 del D.Lgs 267/2000, anche le modalità di progressione
verticale così come prevista dal CCNL del 31 marzo 1999 art. 4;

osservato ancora che occorre rivedere alcuni articoli in merito alle procedure di ammissione
contenute nei capi dall'1 all'11 e le schede relative ai settori dell'Ente così come indicati nella parte
iniziale del regolamento citato;

chiamato l'art. 35 comma 7 del D.lgs 165/2001;

chiamato l'art. 6 comma 6 del D.Lgs 165/2001;

chiamato l'art. 70 comma 6 del D.lgs 267/2000;

chiamate le proposte di modifica ed aggiornamento predisposte dagli Uffici;

osservato che le stesse sono conformi alla attuale disciplina e rispettose delle attribuzioni e
competenze degli Organi e dei Responsabili ;

chiamato il verbale della delegazione trattante tenutasi in data 06.09.2007 ;

chiamato il verbale della seduta di concertazione tenutasi in data 5.11.2008;

l'allegato parere favorevole espresso dal Revisore del conto con notas prot. 13068 in data 12.2008;

senza di poter procedere alla approvazione ;

in tutti gli allegati pareri espressi ex art. 49 D.Lgs 267/2000;

in tutti i voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare, per quanto sopra esposto che qui si intende integralmente richiamato e trascritto, le modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento de l'Uffici e servizi. Dotazione Organica e norme d'accesso così come da allegati (relativi alla modifica delle disposizioni del Capo I°,Capo II°,Capo III°,Capo IV°,Capo V°,Capo VII°, Capo VIII°, Capo X°, Schede di Settore attinenti la attuale dotazione, Scheda relativa al responsabile area di vigilanza ed al settore di competenza, Schede dei requisiti per l'ammissione alle prove per i posti attualmente vacanti),che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare mandato all'ufficio Segreteria per la collazione del Regolamento per l'accesso così come modificato dal presente e dai precedenti provvedimenti;
- 3) Di dare mandato ai competenti uffici per la attuazione del presente provvedimento
- 4) Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. aziendali e territoriali

INDI

Con separata votazione unanime

DELIBERA

Di rendere la presente immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000

PARTE II

NORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 78

Norme di riferimento

L'articolo viene così sostituito

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso al Comune di Alezio in applicazione del Titolo IV- Capo I del D.lgs 267/2000, degli articoli 30,35,36 del D.Lgs 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia di contratti collettivi nazionali.
- 2) Il presente regolamento disciplina anche :
 - Le procedure relative alle selezioni interne ed alle progressioni verticali
 - I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione
 - Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

Art 79

Modalità e procedure concorsuali.

L'articolo viene così sostituito

1. L'assunzione nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) concorso/selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) per i profili delle categorie C e D può essere espletato in alternativa un corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 e successive modificazioni e integrazioni. previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

- e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. L.vo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo 165/2001;
 - g) mediante il ricorso di affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 165/2001, per la copertura di posti apicali o di qualifiche dirigenziali, ai sensi dell'art. 110 del TUEL 267/2000.
 - h) Eccezionalmente, per esigenze di servizio, vi può essere accesso per chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o Funzionari o responsabili di area o di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato/pubblico
2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di amministrazioni.
3. Le determinazioni relative all'avvio della procedura concorsuale, ed alla approvazione della graduatoria finale, sono assunte dal responsabile competente per settore e, per la copertura dei posti di qualifica apicale dell'Ente, dal Segretario Comunale. L'attività propedeutica all'espletamento delle procedure di reclutamento è di competenza dell'Ufficio personale .
4. L'avvio delle procedure concorsuali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

Art 80

Attitudine a ricoprire il posto

Invariato

Art. 81

Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

Invariato

SEZIONE II[^]

CONCORSI INTERNI E PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 82

Individuazione dei posti

invariato

Art. 83

Procedure dei concorsi interni

Invariato

ART. 83 BIS

Posti destinati all'accesso dall'esterno e progression verticale

Di nuova istituzione

- 1) Con l'atto del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 commi 3 e 4 del D.Lgs 165/2001, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 c. 3 della Costituzione e dell'art. 35 comma 1 lett. a) del D.lgs 165/2000;
- 2) I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 e B2 e D1 e D2;
- 3) Qualora la selezione abbia avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1;
- 4) Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle prove selettive interne non è soggetto a periodo di prova né obbligatoria la stipula di nuovo contratto di lavoro.

ART 83 TER.

Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale

Di nuova istituzione

- 1) Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

1) a) in possesso del titolo di studio , delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

b) inquadrati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto di selezione , a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, con una anzianità di ruolo di almeno 5 anni , di cui almeno due nella stessa categoria, maturata interamente presso il Comune di Alezio ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, conseguito in Istituti Statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato.

2) I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggettivo della selezione.

3) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- Categoria B : licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
- Categoria C : diploma di scuola secondaria superiore;
- Categoria D : diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

ART. 83 QUATER

Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento delle selezioni interne si articola nelle seguenti fasi:

- a) Adozione della deliberazione di giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) Approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) Nomina della commissione giudicatrice;
- e) Svolgimento delle prove;
- f) Formazione della graduatoria ed inquadramento dei vincitori della selezione.

ART. 83 QUINQUES

Avviso di selezione e domanda di ammissione

- 1) L'avviso di selezione è approvato con determinazione del responsabile del settore interessato ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune.
- 2) L'avviso contiene di norma:
 - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
 - b) Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - c) Il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

- d) I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.
- 3) La domanda di ammissione, indirizzata all'Ufficio personale del comune, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata ar entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo pretorio.
- 4) La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante o dell'Ufficio protocollo. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
- 5) Nella domanda il dipendente deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento nella categoria attuale.
- 6) Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

-il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti con le relative votazioni,

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge;

- il curriculum formativo e professionale;

7) E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

8) Per gli adempimenti relativi alla istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina ed al funzionamento della commissione giudicatrice, allo svolgimento delle prove, si rinvia alle corrispondenti disposizioni per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

Qualora la presidenza della Commissione per le selezioni interne e per le progressioni verticali sia di competenza del responsabile del settore personale/ affari generali, tutti gli adempimenti a lui attribuiti dal presente regolamento si intende vengano svolti dal Segretario Comunale.

ART. 83 SEXIES

Elementi di valutazione della selezione

- 1) Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni per progressione verticale:
- La comparazione dei curricula (sino ad un massimo di punti 3)
 - La valutazione dei titoli di servizio (sino ad un massimo di punti 5)
 - La valutazione dei titoli di studio, (punti 10 o 12);
 - Punteggio conseguito nelle prove.
- 2) Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito.

3) La Commissione avrà a disposizione 20 punti per la valutazione dei titoli e del curriculum e precisamente:

- Relativamente ai titoli di studio:

per diploma punti 10

per diploma di laurea punti 12;

- Relativamente ai titoli di servizio :

per ogni anno di servizio prestato presso l'Ente o presso altre pubbliche amministrazioni , senza considerare la frazioni di anno, punti 0,20 sino ad un massimo di punti 5 ;

- Relativamente al curriculum la Commissione avrà a disposizione punti 3.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente ed idoneamente documentate.

Si applica il comma 5 dell'art. 101 del presente Regolamento.

4) La Commissione avrà a disposizione 30 punti per ciascuna prova e precisamente:

- Prova scritta/pratica punti 30

I contenuti della prova saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo

- Prova orale punti 30

Le materie oggetto della prova orale saranno individuate con riferimento alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire.

Le materie oggetto delle prove saranno specificate nel bando/ avviso di selezione.

CAPO II°

Procedure di apertura del concorso

Art.84.

Bandi di concorso- Norme Generali.

Invariato

Art. 85

Bando di concorso- Contenuti

L'articolo viene così modificato

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

1. estremi dell'atto con il quale é stato indetto il concorso;
2. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
3. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
4. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
5. le percentuali dei posti da riservare a personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, secondo quanto disposto dall'art.5 del D.P.R. 9-5-1994, n.487, così come aggiornato dal D.P.R. 30-10-1996, n.693;
6. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento alle leggi, ai DD.PP.RR. ed al C.C.N.L. in vigore;
7. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
8. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
9. le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando potrà essere allegato un fac-simile della domanda;
10. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

11.i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda. Fra gli stessi sono compresi:

a - titolo di studio in originale, od in copia conforme così come da vigenti disposizioni di legge. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale);

b) abilitazioni o specializzazioni, se richieste;

12.il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria C e D. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;

13.i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

14.i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza a parità di merito e a parità di titoli, ed i termini e le modalità della loro presentazione;

15 .la data di apertura del concorso per la presentazione della domanda;

16.la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

17.ove tale termine scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo;

18.la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, se pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando;

19.la possibilità dell'inoltro, all'Amministrazione comunale, della domanda e di tutta la documentazione, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;

20.tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dal Comune, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

a) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

b) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

21.i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione; per i profili professionali della categoria D, l'indicazione delle lingue straniere, di cui, almeno una, dovrà essere scelta dal candidato per essere compresa nella prova orale; il diario delle prove scritte; la composizione della Commissione Esaminatrice;

22. la citazione della L. 10-4-1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001

23. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs 196/2003, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando

2 I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte, per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte salve, comunque, le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art.7 del D.P.R. 30-10-1996, n.693.

Art.86

Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione. Modifica

L'articolo viene così modificato

- 1) Al bando, ovvero all'avviso di selezione, deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) La pubblicazione dell'avviso di selezione, ad eccezione delle selezioni interne, le progressioni verticali, le assunzioni a tempo determinato inferiori all'anno, avviene mediante affissione all'albo comunale; con la medesima decorrenza lo stesso è altresì diffuso in forma integrale sul sito Web dell'Ente e sul sito www.concorsi.it. Sarà inoltre trasmesso per la pubblicazione ad un adeguato numero di Comuni della Provincia ed ai centri per l'impiego della Provincia. Sarà pubblicato avviso, per estratto, anche sulla G.U. della Repubblica Italiana.

Il responsabile che indice il concorso potrà inoltre individuare altre idonee forme di pubblicità.

- 3) La pubblicazione del bando all'Albo del Comune è effettuata per la durata :
- di giorni 30 per i concorsi pubblici
 - di giorni 15 per i concorsi interni, le progressioni verticali e le assunzioni atempo determinato inferiori all'anno.
- 4) I bandi dei concorsi interni e per le progressioni verticali sono pubblicati, a cura del settore competente, all'albo pretorio ed inviati alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
- 5) E' facoltà del responsabile competente , per motivate esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento procedere:
- Alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità adottate per l'avviso iniziale ed è anche comunicato ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - Alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
 - Alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r., contenente gli estremi del provvedimento.

CAPO III

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi.

Art. 87

Procedure di ammissione

L'articolo viene così modificato

1 La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile preposto.

2 Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.91.

3 Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il responsabile competente si limita a richiamare tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4 Il responsabile competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una "scheda di controllo" delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal funzionario responsabile unitamente ad un addetto della Segreteria che ne coadiuverà l'operato.

5 Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.92 il responsabile competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6 L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del responsabile competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

7. Il responsabile competente del settore personale/ Affari Generali, o il Segretario comunale in caso di incompatibilità dello stesso, determina, con proprio provvedimento,

l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazione di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

8. La completa documentazione viene, quindi, trasmessa al Presidente della commissione giudicatrice.

Art. 88

Requisiti generali e speciali

I commi 1 e 2 sono sostituiti dai seguenti:

- 1) Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n° 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti d'età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6 della legge 15 maggio 1997 n° 127.
- 2) Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n° 127/97, può stabilire un eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'Amministrazione.
- 3) In ogni caso nelle assunzioni a tempo indeterminato di Agente di polizia Municipale, Coordinatore del servizio P.M. e per tutti i posti di qualifica apicale dell'Ente è stabilito il limite massimo di età di 45 anni.
- 4) Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
- 5) Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
- 6) I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali.
- 7) Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
- 8) I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 89.

L'articolo viene così sostituito

Concorso unico

- 1) Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
- 2) Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.
- 3) La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base del programma triennale dei fabbisogni di personale approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
- 4) La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima .

Art. 90

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.

L'articolo viene così modificato

Integrare comma 1)

D) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento ed utilizzo dei dati personali di cui al d.lgs 696/2003 ed autorizzare l'amministrazione alla pubblicazione dei propri dati sul sito internet del comune per comunicazioni inerenti la selezione .

sostituire comma 4)

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dell'interessato

art. 91.

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.

Sostituire comma 1

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano presso l'ufficio protocollo dell'Ente entro il termine fissato dal bando.

Commi dal 2 al 10 invariati

Art. 92

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Invariato

Art. 93

Concorsi interni

Modificare comma 3 come segue:

- 3) Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ex art. 2 D.P.R. 30 ottobre 1996 n° 693.

CAPO IV

COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI.

Art.94

Commissione Esaminatrice. Composizione e nomina

L'articolo viene così sostituito:

Le Commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente regolamento sono nominate dal Responsabile apicale di settore che indice il concorso e, in caso di concorsi per qualifiche apicali, dal Segretario Comunale.

- 1) La Commissione è composta da tre membri e precisamente:
 - a) Dal responsabile del servizio del posto messo a concorso, purchè in possesso del titolo di studio e della categoria almeno immediatamente superiore a quello messo a concorso o, in caso di assenza di tale requisito, dal Segretario comunale con funzioni di presidente;
 - b) Da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali.

Almeno un componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

- 2) La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare ed alla tipologia di prova prescelta.
- 3) In ogni caso il membro aggiunto per la lingua straniera partecipa alla I^a seduta di insediamento della Commissione ed alla seduta per la prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (art. 7 comma 1 lett. a) del DPR n° 487/1994), esprimendo, in tale sede, voto consultivo..
- 4) Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un Funzionario, esterno all'Ente, appartenente alla categoria D per i concorsi a i profili professionali di categoria C e D e da un impiegato di categoria C per i concorsi a profili professionali di categoria B posizione B3.

Per le prove selettive, per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della L. 28.2.87 n° 56 e successive modifiche ed integrazioni e per i concorsi interni o le progressioni verticali di categoria non superiore alla C da un impiegato interno all'Ente appartenente alla categoria C individuato dal Responsabile in sede di nomina della Commissione esaminatrice.

- 5) Le Commissioni esaminatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando.
- 6) Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 7) La commissione, al momento del suo insediamento, verifica anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile apicale/ Segretario comunale. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il responsabile/ segretario comunale provvede alla nuova nomina informandone nel contempo l'Amministrazione.
- 8) Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori saranno ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neominato verranno sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti le operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
- 9) I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
- 10) Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano 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.
- 11) Qualora il funzionario apicale dell'area competente venga nominato presidente della Commissione esaminatrice non sarà dovuto alcun compenso in quanto attività inerente nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla categoria ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.
- 12) Analogamente al segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni esaminatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario sarà applicato l'art. 1 del D.P.C.M. 23.03.1995.
- 13) Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1 del DPCM 23.03.1995. identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purchè non appartenente al servizio personale.
- 14) Al Presidente ed ai componenti delle commissioni giudicatrici che non siano dipendenti dell'Amministrazione è corrisposta una indennità di € 1.000,00 per le selezioni di categoria D

e della dirigenza e di € 700,00 per le selezioni di accesso alle categorie C e B, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte, o tecniche o tecnico-pratiche non superiore a 50. Al Segretario della commissione verrà corrisposta una indennità di € 600,00.

- 5) L'indennità è aumentata di ulteriori € 100 per ogni gruppo di 20 candidati in più.
- 6) Ai componenti della commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della commissione stessa secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del DPR n° 395/1988.
- 7) Ai componenti ed al segretario delle Commissioni per concorsi interni e per progressioni verticali è corrisposta la indennità così come prevista dal DPCM 23 marzo 1995 come modificato dal DPCM 8 maggio 1996
- 8) Per le prove pubbliche selettive la Commissione è composta come da comma 1 del presente articolo.

Art. 95

Punteggio attribuito alla commissione. Modalità di votazione

invariato

art. 96

Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento.

Il comma 1, primo periodo è così modificato:

- 1) Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di ammissione dei concorrenti all'Albo Pretorio.
- 2) *comma invariato*

il comma 3, primo periodo è così variato:

- 3) Nella prima seduta La Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'area competente del Comune, tramite il Presidente della Commissione, copia della determinazione relativa alla ammissione dei concorrenti ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata.
- 4) *Comma invariato*
- 5) *Comma invariato*
- 6) *Comma invariato*
- 7) *Comma invariato*
- 8) *Comma invariato*

Il comma 9 è così variato:

- 9) Nel caso di impedimento del Segretario della Commissione le sue funzioni sono assunte da un membro della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere

sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale deve
entarsi, lo stesso viene sostituito , previa determinazione del responsabile competente, su
hiesta della Commissione, dandone contestuale comunicazione all'amministrazione

CAPO V

TITOLI- CRITERI DI VALUTAZIONE

Art 97

Criteria generali per la valutazione dei titoli

L'art. viene così variato

1. Ai fini della valutazione, la Commissione ha a sua disposizione 10 punti da suddividersi tra i tre commissari tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati :

▪ Categoria - Titoli di studio	Punti 4
▪ Categoria - Titoli servizio	Punti 4
▪ Categoria - Curriculum formativo e professionale	Punti 1
▪ Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 1
Totale	Punti 10

Art. 98

Valutazione dei titoli di studio

L'art. viene così variato

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

GIUDIZIO	Valutazione diploma scuola media inferiore				
	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

VOTO	Valutazione diploma scuola media Superiore	
	Base	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
CONSEGUITO =	(36/60)	
Punti da assegnare	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

VOTO	Valutazione diploma scuola media superiore	
	Base	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)
CONSEGUITO =	(60/100)	
Punti da assegnare =	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

VOTO	Valutazione della laurea	
	Base	Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)
CONSEGUITO =	(66/110)	
Punti da assegnare	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 99

Valutazione dei titoli di servizio

L'art. viene così variato:

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto di concorso:
(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
 - stessa categoria o superiore punti: 0, 25;
 - in categoria inferiore punti : 0,15
 - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
 - stessa categoria o superiore punti: 0, 20
 - in categoria inferiore punti : 0, 10
2. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o ad esercizio di attività professionale esperita privatamente.
3. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati.

Art. 100

Valutazione titoli vari

L'art. viene così variato

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

Art. 101

Valutazione del curriculum professionale

Invariato.

CAPO VI

PROVE D'ESAME-CONTENUTI- PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

TUTTI GLI ARTICOLI DEL CAPO, DAL N° 102 AL N°109 RESTANO INVARIATI.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI- CONCLUSIONI.

ART. 110

Graduatoria di merito- Formazione

I commi dall'uno a 12 restano invariati.

Il comma 13 viene così sostituito:

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

Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al responsabile del settore Affari Generali per il tramite del segretario della commissione. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso, con attestazione di ricevuta,, per discarico della commissione.

Il Presidente dà notizia di tale adempimento finale al Capo dell'Amministrazione.

Art. 111

Riscontro delle operazioni del concorso.

L'articolo viene così variato:

1) Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile settore Affari Generali invia copia degli atti al Presidente, dandone contestuale notizia la Capo dell'Amministrazione, invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali il responsabile competente deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in

restituzione, al responsabile suddetto a mezzo del segretario della Commissione entro i due giorni successivi alla seduta.

- 2) Il responsabile settore Affari generali, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone la determinazione di approvazione degli atti del concorso nella quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, se del caso, dell'avvenuto perfezionamento degli atti.
- 3) Il responsabile apicale, o il Segretario comunale per i concorsi relativi a posti apicali, approverà la graduatoria del concorso e procederà alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

Art. 112

Attribuzione dei posti- Criteri

Invariato.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 113

Esito del concorso. Comunicazioni.

Invariato

Art. 114

Nomina in servizio- Decadenza

Invariato

Art. 115

Nomina in prova e periodo di prova

invariato

CAPO X

Rapporto di lavoro a termine.

Art. 117

Assunzioni a tempo determinato.

L'articolo viene così sostituito.

- 1) La disciplina delle assunzioni a tempo determinato è quella vigente al momento della assunzione in base alla normativa nazionale ed ai contratti collettivi per il personale degli Enti locali vigenti.
- 2) Per le assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee non superiori a mesi 12, si applicano i termini ridotti di pubblicazione in analogia con quanto previsto per le selezioni relative ai concorsi interni e le progressioni verticali.
- 3) Il Responsabile della selezione potrà, nell'indire l'avviso di selezione, prevedere altre forme di pubblicità oltre quella di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
- 4) Le prove concorsuali saranno definite nel bando e potranno consistere in :
 - A) selezione per soli titoli
 - B) per titoli ed esami

In quest'ultimo caso, per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame si farà riferimento a quanto previsto nel presente regolamento per i Concorsi a tempo indeterminato.

Le prove d'esame potranno consistere in un colloquio, o in una prova pratica, o in una prova teorico pratica, o nella risoluzione di quiz.

- 5) Per la composizione della Commissione si farà riferimento a quanto previsto per le Commissioni per i posti a tempo indeterminato. Per la retribuzione dei componenti si rimanda al DPCM 23.03.1995 e succ. modifiche.
- 6) In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 7) Alla selezione sono ammessi coloro che alla data di scadenza dell'avviso siano in possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego nonché dei requisiti specifici previsti per la categoria e per il profilo di riferimento.
- 8) L'avviso di selezione può contenere l'indicazione della data delle prove prevedendo espressamente che alla medesima siano convocati tutti i candidati che non abbiano preventivamente ricevuto la comunicazione di non ammissione.
- 9) La rinuncia ingiustificata alla proposta di assunzione determina la perdita della posizione in graduatoria ed il collocamento all'ultimo posto della stessa.
- 10) Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Gli articoli 118-119-120-121 sono soppressi.

Affari generali.

Servizi		Profilo Professionale	Cat	Titolo di studio
Capo settore	1	Istruttore direttivo Amministrativo	Cat. D1	Laurea in Giurisprudenza o equipollenti
Segreteria, servizi socio scolastici e culturali	2	Istruttore Amministrativo*	C1	Licenza di scuola media superiore
	1	Istruttore Direttivo- *Assistente sociale	D1	Diploma abilitante di Assistente Sociale, o laurea in scienze del servizio sociale, o diploma universitario di servizio sociale, o laurea specialistica in servizio sociale, nonché iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali.
	3	Applicato	B	Licenza di scuola dell'obbligo**
Servizi demografici	1	Istruttore Amministrativo *	C1	Licenza di scuola Media superiore
	3	Applicato	B	Licenza di scuola dell'obbligo

** Risulta vacante il posto di Assistente sociale Part-time, di Istruttore Amministrativo servizi demografici, un posto di Istruttore amministrativo servizio segreteria.

Economico-finanziario

Ufficio	N°	Profilo Professionale	Categoria	Titolo di studio
Finanziario	1	Istruttore direttivo contabile	D1	Laurea in economia e commercio ed equipollenti
Tributi	1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Laurea in giurisprudenza, economia e commercio ed equipollenti
	1	Assistente contabile	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado
	1	Applicato	B	Licenza di scuola dell'obbligo

SETTORE

TECNICO

Ufficio	N°	Profilo	Cat.	Titolo di Studio
Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici		Professionale		
Capo settore Ufficio Urbanistica	1	Funzionario tecnico *	D3	Laurea in Ingegneria civile o laurea in architettura + abilitazione professionale
Capo settore Ufficio Lavori Pubblici	1	Funzionario tecnico*	D3	Laurea in Ingegneria civile o laurea in Architettura + abilitazione professionale

Servizi tecnici	N°	Profilo	Cat.	Titolo di Studio
	2	Istruttore tecnico*	Cat. C1 geometra	Diploma di geometra ed abilitazione professionale
	1	applicato	Cat. B	Licenza di scuola dell'obbligo
	3	Operaio qualificato *	Cat A	Licenza di scuola dell'obbligo

** Attualmente vacanti i posti di funzionario tecnico, un posto di istruttore tecnico, un posto di operaio.

Settore.

POLIZIA MUNICIPALE. ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Servizi	N°	Profilo professionale	Qualifica	Titolo di studio
Polizia Municipale Ed attività produttive	1	*Coordinatore Responsabile area vigilanza ed attività produttive	D1	Diploma di laurea in materie economiche- giuridiche (come dettagliatamente indicate nella scheda relativa alle prove d'esame)
	4	*Agente di P.M	C1	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale.

** Risulta vacante il posto di Coordinatore responsabile area vigilanza ed attività produttive ed un posto di Agente P.M.

COORDINATORE RESPONSABILE AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area di attività: Vigilanza e Custodia.

E' responsabile dell'attività amministrativa del Settore e predispone i servizi, l'attività di vigilanza del traffico; organizza la vigilanza nei quartieri e quella rurale ed ambientale.

E' responsabile dell'organizzazione dei mercati al dettaglio fissi ed ambulanti e delle fiere, mostre e manifestazioni varie.

Esercita attività di controllo, collegamento e supporto con le società che esercitano Servizi Pubblici Comunali e coordina il servizio di Igiene Pubblica.

E' responsabile della vigilanza edilizia, annonaria, ecc..

Nel campo della Protezione Civile è responsabile della efficienza della struttura organizzativa e ne verifica periodicamente la disponibilità e la congruità. Cura i collegamenti con le strutture esterne pubbliche o di volontariato.

Le attività inerenti la carica hanno contenuto operativo, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi/gestionali.

Istituisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività del settore polizia municipale ed attività produttive, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati in ordine alle materie proprie dei settori interessati nel rispetto dei programmi assegnati.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

La strutturazione del Servizio di Polizia Municipale deriva dalla coerente esigenza di accorpamento delle diverse attività di Polizia, da quella amministrativa a quella Civile e Stradale, accomunati ai servizi di vigilanza per le attività commerciali, controlli edilizi e servizi informativi.

In questa logica sono stati inclusi i servizi di vigilanza inerenti il Commercio, le attività produttive dell'Ente stesso e l'Igiene Pubblica.

Le funzioni amministrative prevedono, sotto la competente direzione del coordinatore di vigilanza, miratamente specializzato, la possibilità di rispondere con competenza a tutte le problematiche intervenienti dalla vigilanza sul commercio, edilizia, informazione ed accertamento.

La vigilanza sul traffico, che in sé compendia le competenze sulla infortunistica stradale, è coordinata nell'ambito di un'unica struttura in funzione della erogazione del servizio in turni.

Con funzione di coordinamento amministrativo e funzionale opererà nell'ambito dei servizi di Igiene pubblica fungendo da interfaccia tra l'utenza ed il personale operativo comunale ed esterno.

ATTIVITA' PRODUTTIVE.

I Servizi di P.S. amministrativa e quelli inerenti il Commercio e le attività produttive dell'Ente stesso saranno curati dalla stessa struttura in virtù della sua rilevanza nella economia del Comune.

In particolare rientrano nelle competenze del settore:

autorizzazioni in materia di igiene pubblica

autorizzazioni amministrative in materia di attività produttive

istruttoria e rilascio autorizzazioni commerciali

rapporti con le associazioni di categoria

ordinanze in materia di commercio

PROFILO PROFESSIONALE : Capo settore tecnico . Lavori Pubblici

QUALIFICA FUNZIONALE : Funzionario

CATEGORIA : D3

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica – settore lavori pubblici

TITOLO DI STUDIO : diploma di laurea in Architettura o Urbanistica o ingegneria civile o equipollente o lauree specialistiche a cui le stesse siano equiparate (classi 4/S, 28/S e 54/S); il titolo di studio conseguito all'estero deve avere ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;

TITOLO DI SERVIZIO O PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione.

ACCESSO (POSTO RICOPRIBILE) : concorso pubblico per esami.

MATERIE D'ESAME:

Prove scritte:

1) Teorico dottrinale. (in forma di elaborato)

Legislazione sui lavori pubblici, normativa in tema di espropri, tutela ambientale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, elementi di legislazione urbanistica e pianificazione territoriale. Elementi di diritto civile, costituzionale ed amministrativo. Titolo IV° D.Lgs 267/2000.

2) Teorico pratica.

Valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche (a titolo esemplificativo : predisposizione elaborati grafici, capitoli, soluzioni urbanistiche ecc).

Prova orale.

Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale (libro II°, Titoli II° e VII°). Decreto legislativo n° 81 del 9 aprile 2008- Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Decreto legislativo 3 aprile 2006 n° 152 recante “ Norme in materia ambientale “. Nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali. Parte seconda, titoli I°-II° e III° del D.lgs 267/2000. Legge 241/1990 e s.m. e i.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del concorrente tra Francese ed Inglese.

Accertamento della conoscenza e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE : Capo settore tecnico . Urbanistica.

QUALIFICA FUNZIONALE : Funzionario

CATEGORIA : D3

AREA DI ATTIVITA' : Tecnica – settore urbanistico

TITOLO DI STUDIO : diploma di laurea in Architettura o Urbanistica o ingegneria civile o equipollente o lauree specialistiche a cui le stesse siano equiparate (classi 4/S, 28/S e 54/S); il titolo di studio conseguito all'estero deve avere ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;

TITOLO DI SERVIZIO O PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione.

ACCESSO (POSTO RICOPRIBILE) : concorso pubblico per esami.

MATERIE D'ESAME:

Prove scritte:

3) Teorico dottrinale. (in forma di elaborato)

Legislazione Urbanistica nazionale e regionale. Sistema sanzionatorio in tema di abusi edilizi. Elementi di legislazione su lavori pubblici e normativa in tema di espropri e tutela ambientale. Pianificazione territoriale strategica. Elementi di diritto civile, costituzionale ed amministrativo.

4) Teorico pratica.

Valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche (a titolo esemplificativo : predisposizione elaborati grafici, convenzioni urbanistiche, soluzioni urbanistiche ecc).

Prova orale.

Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale (libro II°, Titoli II° e VII°). Decreto legislativo n° 81 del 9 aprile 2008- Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Decreto legislativo 3 aprile 2006 n° 152 recante “ Norme in materia ambientale “. Nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali. Parte seconda, titoli I°-II° e III° del D.lgs 267/2000. Legge 241/1990 e s.m.e i.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del concorrente tra Francese ed Inglese.

Accertamento della conoscenza e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE : Coordinatore Responsabile area vigilanza ed attività
produttive

QUALIFICA FUNZIONALE : Istruttore direttivo

CATEGORIA : D1

AREA DI ATTIVITA' : Vigilanza- attività produttive

TITOLO DI STUDIO : diploma di laurea in materie economiche-giuridiche. Il diploma di laurea deve essere stato conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3.11.1999 n° 509, ovvero laurea specialistica (LS) ora denominata laurea magistrale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b) del D.M. 22.10.2004 n° 270, in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'amministrazione, Economia e Commercio, Scienze economiche e sociali, ovvero diploma di laurea di promo livello, secondo l'ordinamento introdotto dal D.M. 3.11.1999 n° 509, classe 2 (Scienze dei servizi giuridici), classe 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali), classe 17 (Scienze dell'Economia e della gestione aziaendale), classe 19 (scienze dell'Amministrazione), classe 28 (scienze economiche), calsse 31 (Scienze giuridiche).

TITOLO DI SERVIZIO O PROFESSIONALE:

ACCESSO (POSTO RICOPRIBILE) : concorso pubblico per esami.

MATERIE D'ESAME:

Prove scritte:

1) Teorico dottrinale. (in forma di elaborato)

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di diritto e procedura civile. Elementi di diritto Costituzionale ed amministrativo. Codice della strada e Regolamento attuativo. Disciplina del Commercio (L. 114/1998 e successive modificazioni) . Normativa regionale e nazionale in tema di attività produttive. L.133/2008

2) Teorico pratica.

Elaborato pratico attinente le seguenti materie:

legislazione della circolazione stradale

legislazione sul commercio ed attività produttive

leggi di pubblica sicurezza

legislazione in materia di igiene, tutela ambientale, edilizia ed urbanistica

depenalizzazione. (L.n° 689/ 1981)

Prova orale.

Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale (libro II°, Titoli II° e VII°). . Legge 26.04.1980 n° 86. Legge 25.06.1999 n° 205.

Decreto legislativo 3 aprile 2006 n° 152 recante “ Norme in materia ambientale “. Nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali. Parte seconda, titoli I°-II° e III° del D.lgs 267/2000. Legge 241/1990 e s.m.e i.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del concorrente tra Francese ed Inglese.

Accertamento della conoscenza e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

- Legislazione sulla depenalizzazione e sul sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi con particolare riferimento al Capo I° della legge n° 689/81,
- Ordinamento e normativa nazionale concernente la Polizia locale (L. n° 65/86, D.M. n° 145/87) nonché disciplina regionale in materia di Polizia locale e Sicurezza urbana.
- Testo unico leggi Pubblica sicurezza;
- Codice della strada e relativo regolamento di attuazione. Elementi di infortunistica stradale;
- Nozioni di legislazione in materia di commercio, annona e somministrazione di alimenti e bevande;
- Nozioni di legislazione in materia di vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia;
- Nozioni di legislazione in materia ambientale;
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti.

In alternativa la prova potrà consistere nella risoluzione di più quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie sopra indicate, con un minimo di tre sino ad un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte per le quali il candidato dovrà contrassegnare quelle esatte, nel tempo prestabilito.

b)) PROVA PRATICA :

la prova a contenuto teorico pratico consisterà nella redazione di un atto afferente il servizio di polizia locale, anche con riferimento alla soluzione di un caso pratico, con eventuale indicazione delle fasi procedutali propedeutiche all'adozione dell'atto o alla soluzione del caso, nonché delle fasi necessarie per darvi esecuzione o risoluzione.

c) PROVA ORALE

Materie delle prove scritte. Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei Pubblici dipendenti, deontologia professionale.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO-GEOMETRA
QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE
CATEGORIA : C
AREA DI ATTIVITA': TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVA
TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI GEOMETRA
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE: PATENTE DI GUIDA PER LA CONDUZIONE DI CATEGORIA B
POSTO RICOPRIBILE : CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

MATERIE DI ESAME.

a) Prova scritta

La prova, a carattere teorico dottrinale in forma di elaborato verterà su nozioni di diritto amministrativo. Legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica. D.Lgs 163/2006 e s.m.e.i.

La prova potrà anche consistere in quesiti a risposta aperta cui rispondere in maniera sintetica, o nella risposta a più quesiti cui verranno forniti da un minimo di tre sino ad un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte tra le quali contrassegnare quelle esatte nel tempo assegnato.

b) Prova teorico-pratica:

predisposizione di un progetto e/o elaborato per l'esecuzione di un'opera pubblica o redazione di un atto inerente i servizi di edilizia-LL.PP.- ambiente e territorio.

c) Prova orale

Materie delle provescritte. D.Lgs 267/2000 parte II[^], titoli I[°]-II[°]-III[°]. Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, deontologia professionale.

COMUNE DI ALEZIO

30 DIC. 2008

VERBALE N° 29/2008

13068
Pr. n. Cl. Fase.

L'anno duemilaotto il giorno 30 del mese di dicembre, alle ore 8,30 presso la sede comunale il revisore Dr. Colella Luigi procede al rilascio del parere sulle proposta di deliberazione della Giunta Comunale per **modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.**

Il revisore visto il regolamento vigente approvato con delibera di G.C. n° 144/1999 e le successive modifiche;

Considerato che tale regolamento risulta superato dalla normativa vigente, in particolare nelle norme di accesso al pubblico impiego;

Vista la modifica proposta dalla Giunta per gli articoli compresi dal n° 78 al n° 117 recanti le "norme di accesso al pubblico impiego" e per l'allegato A relativo alle "schede dei requisiti per l'ammissione e delle prove da sostenere nei pubblici concorsi";

Constatato che il nuovo regolamento risulta rispondente alla normativa vigente in tema di pubblico impiego e selezione del personale;

ESPRIME il parere favorevole sulle modifiche ed integrazioni al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

Il presente verbale, viene chiuso e sottoscritto alle ore 9,00 e trasmesso ai sensi dell'art. 113 del regolamento di Contabilità al protocollo per il

- Sig. Sindaco;
- Sig. Presidente del Consiglio Comunale;
- Segretario Comunale.

Alezio, 30 dicembre 2008

