ALLEGATO ALL'ATTO G.C N. 137 DEL 22-11-2021

CITTÀ DI CARINI

----*----

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E SELEZIONI PER LE ASSUNZIONI PRESSO L'ENTE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 22-11-2021

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

Articolo9 - 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 gratuatoria 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 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 40 – Assunzione mediante concorso per titoli, in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo integrato da una prova di idoneità
Articolo 41 – Chiamata numerica assunzione obbligatoria soggetti appartenenti alle categorie protette

CAPO IV - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva
Articolo 43 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - 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 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 del Servizio Personale 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 o per esami o per titoli ed esami o per titoli, esami e prova pratica o per titoli integrata da prova pratica (art. 49, c.1 L.R. n. 15/2004) o a seguito di corso formativo;
c) progressione di carriera nei casi e nei modi eventualmente previsti dalla legge;
d) 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;
e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi vigenti la cui disciplina è contenuta nel Regolamento di cui all'allegato "A".

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 dl 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 trasmessi 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, il Responsabile del Servizio Personale, 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 del Servizio Personale competente in materia di personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lexspecialis*, 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 del Servizio Personale 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 del Servizio Personale, 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 del Servizio Personale, 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 del Servizio Personale 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 del Servizio Personale e con esso viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di Segretario della Commissione di categoria non inferiore alla "C", 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 un compenso stabilito dalla Giunta Comunale e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.
9. I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso stabilito dalla Giunta Comunale ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

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 inconferibilità 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 del Servizio Personale 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.
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, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, 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, 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; nel caso di inconferenza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
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 ed, inoltre, 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 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 del Servizio Personale 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 del Servizio Personale; 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. Il dipendente assunto può essere esonerato dal periodo di prova se lo stesso lo ha 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
ASSUNZIONI ART. 49 C. 1 L.R. N. 15/2004 E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 40
Assunzione mediante concorso per titoli, in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo integrato da una prova di idoneità

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi, così come previsto dall'art. 49, comma 1 della L.R. n. 15/2004, avviene mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova pratica di idoneità, nel rispetto dei principio contenuti nel comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 41
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 del Servizio Personale) 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 del Servizio Personale 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 IV
ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 42
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 43
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 e dal Regolamento UE 2016/679.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44
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 conseguenziale applicazione automatica di tali norme.
5. Il presente Regolamento costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A	Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B	Criteri di massima per la valutazione dei titoli

Tabella C	Indici i riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite concorso per soli titoli e prova pratica dio idoneità o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Tabella D	Schede di accesso agli impieghi

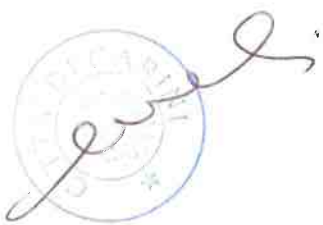

TABELLA A)

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 al Responsabile del Servizio Personale
Si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso

TABELLA B)

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

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.	

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. 1comma 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 45 giorni.*	

		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	1,00
	- 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 (MAX PUNTI 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
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***

segue Tabella B)

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:			
	conseguita con voti:	*da 71 a 83*	**Punti 0,50**
		da 84 a 96	**Punti 1,00**
		da 97 a 110	**Punti 1,50**
		110 e lode	**Punti 2,00**
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:			
	conseguita con voti:	*da 65 a 76*	**Punti 0,50**
		da 77 a 88	**Punti 1,00**
		da 89 a 100	**Punti 1,50**
		100 e lode	**Punti 2,00**

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
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 45 giorni.*	

		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	1,00
	- 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
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 0,30***

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 selezionee che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie	***max punti 0,70***

TABELLA C)

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE CONCORSO PER SOLI TITOLI E PROVA PRATICA DI IDONEITA' O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

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

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

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

TABELLA D)

SCHEDE DI ACCESSO

Profilo Professionale	**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**
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 Economia e Commercio ed equipollenti o laurea specialistica (L.S.-DM 509/99) o laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi

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
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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	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 specialistica (L.S.-DM 509/99) o laurea magistrale (LM-DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.

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
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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 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 titolo equipollente o L.S./L.M. 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 o superiore

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
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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	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 specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM-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 o superiore

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
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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

segue Tabella D)

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 specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM-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

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 competenza 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 competenza dell'Ente Locale
Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia
Elementi di diritto del lavoro
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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	AVVOCATO
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 Giurisprudenza o Laurea specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM-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 Professionale

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Normativa Nazionale e Regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo - Diritto Costituzionale - Diritto Penale – Diritto Privato – Diritto del Lavoro – Diritto Civile
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 - Diritto Costituzionale - Diritto Penale – Diritto Privato – Diritto del Lavoro – Diritto Civile
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
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
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Legislazione in materia di tutela della Privacy
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	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Informatica o in Ingegneria Elettronica o in Ingegneria Informatica ovvero: Laurea Specialistica (DM 509/99) o Magistrale (DM 270/04) in Informatica (23/S – LM 18), o Tecniche e metodi per la società dell'Informazione (100/S – LM 91), o LM 66 Sicurezza Informatica o Ingegneria Elettronica (32/S – o LM 29) o Ingegneria dell'automazione (29/S o LM25) o in Ingegneria Informatica (35/S o LM32) ovvero: Lauree Triennali DM 509/1999 DM 270/2004 in: Ingegneria dei sistemi informatici o Ingegneria dell'automazione o Ingegneria dell'informazione o Ingegneria delle reti e dei sistemi informatici o Ingegneria elettronica o Ingegneria scienze informatiche o Ingegneria informatica o ingegneria informatica e dell'automazione o Ingegneria informatica ed elettronica, scienze e tecnologie informatiche.

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
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa vigente attinente il settore informatico
Reti di telecomunicazione e sistemi operativi
Servizi internet e strumenti per la creazione di siti web
Creazioni e sviluppo di applicazioni e basi dati
Sistemi di posta elettronica, PEC e firma digitale e problematiche connesse
Piano Triennale per l'informatica nella P.A.

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
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
Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento (Regolamento UE 679/2016 e normativa nazionale in materia di privacy)
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.

Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Sistemi Informativi per la Pubblica Amministrazione
Elementi di informatica generale (Conoscenza ambiente Windows, internet, microsoft Excel, etc)
Infrastrutture e piattaforme abilitanti, metodi, strategie e tecnologie per la transizione al digitale
Normativa di settore, tra cui, a titolo esemplificativo: Codice dell'Amministrazione Digitale, Misure minime di sicurezza informatica per la P.A.
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

segue Tabella D

Profilo Professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMBIENTALE
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

<table>
<tr><td>Titolo di studio richiesto</td><td>Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento (DL) in Scienze Ambientali o in Scienze Biologiche o in Scienze Naturali o in Chimica o equipollenti ovvero:
Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata ad uno dei Diplomi sopra specificati, ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ss.mm.ii.
ovvero una delle seguenti Lauree di primo livello:
<table>
<tr><th>DM 509/1999</th><th>DM 270/2004</th></tr>
<tr><td>12 – Scienze Biologiche</td><td>L 13 – Scienze Biologiche</td></tr>
<tr><td>27 – Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</td><td>L 32 – Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</td></tr>
<tr><td>21 – Scienze e tecnologie chimiche</td><td>L 27–Scienze e tecnologie chimiche</td></tr>
<tr><td colspan="2">e relativi Diplomi universitari equiparati</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Normativa attinente: Ambiente, Energia, territorio

PROVA ORALE

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990,
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
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Normativa attinente: Ambiente, Energia, tutela del territorio e valutazione di impatto ambientale
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	PSICOLOGO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Laurea Magistrale in Psicologia classe LM-51 ovvero: Laurea Specialistica in Psicologia classe 58/S Laurea in Psicologia (Vecchio Ordinamento) equipollenti ai sensi del Decreto 9/7/2009
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Iscrizione alla Sez. A dell'Albo Professionale degli Psicologi

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Normativa Nazionale e Regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. con particolare riferimento alle competenze dell'ente locale in materia sociale, socio-assistenziale e sociosanitaria
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Psicologia generale – Psicologia dello sviluppo – Psicologia delle relazioni familiari – Psicologia di comunità e Psicologia sociale
Elementi di Psicologia giuridica e di Psicologia della salute

PROVA ORALE

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL., con particolare riferimento alle competenze dell'ente locale in materia sociale, socio-assistenziale e sociosanitaria
Programmazione e progettazione nei sistemi locali dei sevizi alla persona
Psicologia generale – Psicologia dello sviluppo – Psicologia delle relazioni familiari – Psicologia di comunità e Psicologia sociale
Elementi di Psicologia giuridica e di Psicologia della salute
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990,
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
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
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 DIRETTIVO BIBLIOTECARIO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Laurea Triennale (L) in Scienze dei Beni Culturali o Laurea Magistrale (LM) in Archivistica e Biblioteconomia o equipollente Laurea Specialistica (LS) o Diploma di Laurea (DL) o laurea in lettere, giurisprudenza o scienze politiche, materie letterarie, lingue e letteratura straniera.

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
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche, tutela e valorizzazione dei beni librari
Diritto d'autore e biblioteche: L. 633/1941, Direttive Europee
Storia, evoluzione e missione istituzionale della biblioteca di pubblica lettura
Management della biblioteca: pianificazione e gestione dei sevizi
Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari: metodi quantitativi e qualitativi
Le politiche documentarie: progettazione, gestione, revisione, conservazione e promozione raccolte
Il catalogo: funzione, evoluzione, standard catalografici, integrazioni con il web
L'organizzazione di attività culturali in biblioteca
Conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario e documentario raro, di pregio e di notevole interesse storico

PROVA ORALE

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990,
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
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Storia, evoluzione e missione istituzionale della biblioteca di pubblica lettura
Management della biblioteca: pianificazione e gestione dei sevizi
Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari: metodi quantitativi e qualitativi
Le politiche documentarie: progettazione, gestione, revisione, conservazione e promozione raccolte
Il catalogo: funzione, evoluzione, standard catalografici, integrazioni con il web
L'organizzazione di attività culturali in biblioteca: aspetti organizzativi, gestionali e normativi
Conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario e documentario raro, di pregio e di notevole interesse storico
I servizi digitali: conoscenza e uso dei principali software gestionali esistenti informativi dei beni librari e delle piattaforme digitali
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE INFORMATICO
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale) di Perito in Informatica e Telecomunicazioni oppure di maturità scientifica indirizzo Scienze Applicate. Ovvero: uno tra i seguenti titoli (il cui possesso assorbe la mancanza dei titoli di cui al precedente punto): - Lauree Triennali DM 509/1999 DM 270/2004 in: Ingegneria dei sistemi informatici o Ingegneria dell'automazione o Ingegneria dell'informazione o Ingegneria delle reti e dei sistemi informatici o Ingegneria elettronica o Ingegneria scienze informatiche o Ingegneria informatica o ingegneria informatica e dell'automazione o Ingegneria informatica ed elettronica, scienze e tecnologie informatiche. - Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Informatica o in Ingegneria Elettronica o in Ingegneria Informatica - Laurea Specialistica (DM 509/99) o Magistrale (DM 270/04) in Informatica (23/S – LM 18), o Tecniche e metodi per la società dell'Informazione (100/S – LM 91), o LM 66 Sicurezza Informatica o Ingegneria Elettronica (32/S – o LM 29) o Ingegneria dell'automazione (29/S o LM25) o in Ingegneria Informatica (35/S o LM32)

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
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa vigente attinente il settore informatico
Reti di telecomunicazione e sistemi operativi
Servizi internet e strumenti per la creazione di siti web
Creazioni e sviluppo di applicazioni e basi dati
Sistemi di posta elettronica, PEC e firma digitale e problematiche connesse
Piano Triennale per l'informatica nella P.A.

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
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
Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento (Regolamento UE 679/2016 e normativa nazionale in materia di privacy)
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
Sistemi Informativi per la Pubblica Amministrazione
Elementi di informatica generale (Conoscenza ambiente Windows, internet, microsoft Excel, etc)
Infrastrutture e piattaforme abilitanti, metodi, strategie e tecnologie per la transizione al digitale
Normativa di settore, tra cui, a titolo esemplificativo: Codice dell'Amministrazione Digitale, Misure minime di sicurezza informatica per la P.A.
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

segue Tabella D

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
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
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

segue Tabella D)

Profilo Professionale	ISTRUTTORE CONTABILE
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di maturità di 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
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
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

segue Tabella D)

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
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B o superiore

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
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
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

segue Tabella D)

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 o superiore

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
Responsabilità dei Pubblici Dipendenti ed Amministratori
Legislazione in materia di tutela della privacy
Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
Legislazione in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro
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

segue Tabella D)

Profilo Professionale	COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B o superiore

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici
Normativa in materia di notificazione e albo pretorio

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

Procedura di conservazione archivi informatici e modalità di trasmissione Pec e Mail.
Procedura di registrazione di atti all'albo pretorio informatico
Procedura effettuazione di una notifica

Profilo Professionale	OPERAIO PROFESSIONALE
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

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

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Elementi di tecnica delle costruzioni
Nozioni in materia di antinfortunistica, tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

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 di manutenzione edile e/o in piccoli interventi elettrici. Dimostrazione del corretto uso dei DPI, delle attrezzature e corretto allestimento del luogo di lavoro.

Profilo Professionale	COLLABORATORE PROFESSIONALE ELETTRICISTA
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	- Attestato di qualifica professionale di elettricista rilasciato dopo la frequenza di un corso autorizzato dallo Stato o dalla Regione o da altro Ente Pubblico o attestato rilasciato da istituti professionali di stato per l'industria e l'artigianato.
	- Patente di guida categoria "B" o superiore

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Elementi di tecnica in materia di impiantistica
Nozioni in materia di antinfortunistica, tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

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 impianto elettrico, telefonico e reti dati e di manutenzione edile, con materiali ed attrezzature forniti dal Comune. Dimostrazione del corretto uso dei DPI, delle attrezzature e corretto allestimento del luogo di lavoro.

segue Tabella D)

Profilo Professionale	COLLABORATORE AUTISTA
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

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

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Codice della Strada
Nozioni in materia di antinfortunistica, tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro. In particolare la prova consisterà nella guida su strada di un mezzo pesante, nonché nell'esecuzione di manovre varie - Riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale – Codice della Strada

segue Tabella D)

Profilo Professionale	**AUTISTA SCUOLABUS**
Categoria Giuridica	**B.3**

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente di guida categoria "KD" e "CQC" obbligatoria dal 10/09/2008.

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Nozioni in materia di antinfortunistica, tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
Codice della strada
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro. In particolare la prova consisterà nella guida su strada di uno Scuolabus, nonché nell'esecuzione di manovre varie - Riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale – Codice della Strada

segue Tabella D)

Profilo Professionale	COLLABORATORE SORVEGLIANTE
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli , esami e prova pratica

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

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Elementi di diritto ambientale
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi e/o delle attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro, riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale. Stesura di una relazione di servizio inerente le mansioni specifiche assegnate.

Profilo Professionale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VIDEOTERMINALISTA
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente Europea del Computer (ECDL) o Certificazione EIPASS, rilasciato dopo la frequenza di un corso autorizzato dallo Stato o dalla Regione e da altro Ente pubblico.

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA SCRITTA

Nozioni Ordinamento degli Enti Locali
Nozioni di Diritto Amministrativo
Nozioni in materia di Pubblico Impiego
Responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici

PROVA ORALE

Materie della prova scritta
Nozioni di informatica di base
Conoscenza della Lingua Inglese – Livello A1
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

PROVA PRATICA

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo di strumenti informatici in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro, consistente nella redazione di atti con l'utilizzo di software in dotazione nonché di un foglio di calcolo elettronico (Excel)

segue Tabella D)

Profilo Professionale	**- ESECUTORE CENTRALINISTA TELEFONICO - ESECUTORE AMMINISTRATIVO - ESECUTORE SERVIZI DI SUPPORTO**
Categoria Giuridica	**B**

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962

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	**ESECUTORE AUTISTA**
Categoria Giuridica	**B**

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente di guida categoria "B" o superiore

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. Guida su strada di una autovettura comunale ed esecuzione di manovre varie - Riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale – Codice della Strada.

Profilo Professionale	ESECUTORE IDRAULICO IMPIANTISTA
Categoria Giuridica	B

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente di guida categoria "B" o superiore
	Attestato di qualifica professionale di idraulico rilasciato dopo la frequenza di un corso autorizzato dallo Stato o dalla Regione o da altro Ente Pubblico o attestato rilasciato da istituti professionali di stato per l'industria e l'artigianato
	Patente di abilitazione all'impiego di gas tossici

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. Tecniche di realizzazione di opere idriche e fognarie. Esecuzione di un lavoro e/o realizzazione di un determinato servizio manutentivo, riconducibile alle mansioni richieste. Dimostrazione del corretto uso DPI, delle attrezzature ed allestimento del luogo di lavoro.

Profilo Professionale	ESECUTORE GIARDINIERE
Categoria Giuridica	B

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	- Patente di guida categoria "B" o superiore

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. Effettuazione di operazioni ordinarie di manutenzione del verde urbano con utilizzo delle attrezzature più comuni per il giardinaggio. Tecniche di innesto, potatura, taglio ornamentale di siepi.

segue Tabella D)

Profilo Professionale	ESECUTORE ELETTRICISTA
Categoria Giuridica	B

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	- Patente di guida categoria "B" o superiore
	- Attestato di qualifica professionale di elettricista rilasciato dopo la frequenza di un corso autorizzato dallo Stato o dalla Regione o da altro Ente Pubblico o attestato rilasciato da istituti professionali di stato per l'industria e l'artigianato.

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. Aspetti teorico pratici della realizzazione di impianti elettrici, telefonici e reti dati. Esecuzione di un lavoro e/o realizzazione di un determinato servizio manutentivo, riconducibili alle mansioni richieste. Dimostrazione del corretto uso dei DPI, delle attrezzature ed allestimento del luogo di lavoro.

Profilo Professionale	- OPERATORE ADDETTO AGLI UFFICI - OPERATORE CUSTODE - OPERATORE GENERCIO
Categoria Giuridica	A

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare se conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962

PROGRAMMA D'ESAME

PROVA PRATICA DI IDONEITA'

- Prova pratica tendente a dimostrare le capacità di utilizzo di mezzi e/o di attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro - Esecuzione tecnica manuale con strumenti semplici.

CITTÀ DI CARINI

----*----

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEI CONCORSI E SELEZIONI PER LE ASSUNZIONI PRESSO L'ENTE

Art. 1
Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. L'utilizzo di altre graduatorie può avvenire esclusivamente per profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire. Inoltre deve esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, con la precisazione che potrà essere utilizzata una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale, ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel piano assunzionale, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto).

3. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 2
Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia vigente al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate, in generale, le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare dovranno essere indicati: il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per la categoria B e B3.

Art. 3
Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Carini stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione, **fermo restando l'obbligo di assumere il primo idoneo non vincitore**, avviene con le seguenti modalità:
   a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio *on-line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
   b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Carini presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
   c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Carini, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
   d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Carini delle proprie graduatorie.

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Carini, quest'ultimo procederà ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta tenendo conto dei seguenti criteri: graduatorie più recenti, graduatorie con idonei con maggior punteggio assegnato e vicinanza geografica.

4. In casi di urgenza, in alternativa all'avviso pubblico, il Comune può sempre mandare richiesta mediante pec a tutti comuni siciliani, fissando un termine ridotto per la comunicazione di graduatorie vigenti.

Art. 4
Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del Responsabile competente, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Carini delle proprie graduatorie, si individuerà la graduatoria più recente, poi quella con idonei con maggior punteggio assegnato ed infine quella del Comune geograficamente più vicino.

3. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

4. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.

5. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati:
   - il numero di assunzioni;
   - le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici ed ogni ulteriore aspetto ritenuto necessario.

Art. 5
Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria e il comune può sottoporli ad un colloquio.

2. Il Comune di Carini si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo collocato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6
Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Carini

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato vigenti nel Comune di Carini da parte di altri Enti, il Responsabile della Ripartizione I (Servizio Personale) valuterà le stesse sulla base: del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero degli idonei da assumere e altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

Art.7
Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni normative in materia.

2. Il Presente Regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.

3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento, fermo restando che lo stesso costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.