

Allegato alla deliberazione  
di G.C. n° 25 del 17/02/2009.

# **COMUNE DI TERRALBA**

**(Provincia di Oristano)**



## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DI DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE.**

---

# SEZIONE I

## PARTE I

# ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### CAPO I

#### **Art.1**

##### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Terralba e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

#### **Art.2**

##### ***Finalità***

1.L'organizzazione dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. Il regolamento si fonda sulla distinzione dei poteri politici e di gestione ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e 267/2000;

#### **Art.3**

##### ***Gestione delle risorse umane.***

1. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale al risultato dell'attività lavorativa, come pre-requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti dei servizi, i responsabili della gestione, fermo restando i propri poteri decisionali ed organizzativi, creano le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

2. Nell'attuazione degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

3. Al fine di valorizzare le risorse umane, l'Ente promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro.

## **Art.5** **Responsabili di servizio**

1. Il Responsabile del servizio costituisce all'interno ed all'esterno dell'Ente, il punto di riferimento prioritario per:

- La gestione dei programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di processi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali o di "line" (destinati all'utenza esterna).
- La Gestione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione.
- La verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti.
- L'imputazione, a norma dell'articolo 4 della Legge n°241/1990, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

2. I Responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n°267 del 18.08.2000.

3. Alla scadenza dell'incarico, o alla fine del mandato del Sindaco, i Responsabili di servizio manterranno le proprie funzioni, in regime di "*prorogatio*". Il periodo di *prorogatio*, di cui sopra, potrà essere svolto esclusivamente in carenza di nuova nomina Sindacale e darà diritto, esclusivamente, alla corresponsione della quota mensile dell'indennità di posizione, rapportata al periodo svolto.

## **Art.6** **Sostituzione dei Responsabili di Servizio**

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di servizio, per ferie o per altre assenze o impedimenti, provvedono alla sottoscrizione degli atti di competenza del Responsabile assente o impedito, prioritariamente e automaticamente il Direttore Generale o, in sua assenza, un altro Responsabile di servizio individuato dal Sindaco.

2. Le sostituzioni di cui sopra non danno diritto ad alcuna maggiorazione dell'indennità di posizione.

3. La polizza assicurativa stipulata dall'ente a favore degli apicali si estende ai dipendenti che assumono le funzioni sostitutive di cui al presente articolo.

## **Art.7** **Funzioni dei Responsabili di Servizio**

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai titolari di responsabilità di servizio compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché

COMUNE DI TERRALBA Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art.107, del tuel, e dal d.lgs.165/2001. I responsabili – per il relativo servizio di competenza – esprimono parere ex articolo 49 del testo unico 267/2000.

## **Art.8**

### ***Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco***

1. Il Sindaco può proporre alla Giunta Comunale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, la costituzione di un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco al fine di permettere agli organi politici un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori ; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza e in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt.1 e 3 del presente regolamento.

3. Il personale necessario per la costituzione del funzionamento del predetto ufficio potrà essere individuato, presupponendo un rapporto fiduciario, mediante conferimento di incarico *intuitu personae*, direttamente dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale o prova selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato del Sindaco. Il corrispettivo per tali collaborazioni esterne non può essere, comunque, superiore al trattamento previsto per le categorie "C".

4. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene, mediante procedimento di mobilità interna, fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

## **Art.9**

### ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente necessario per il funzionamento dei servizi.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, secondo i principi organizzativi previsti dal precedente articolo 1, di concerto con il fabbisogno triennale del personale. La proposta di fabbisogno deve essere trasmessa al Collegio dei Revisori per il visto di legge. Il visto deve essere rilasciato entro 5 giorni dalla richiesta qualora non venisse rilasciato nei termini opererà il silenzio assenso.

4. Per l'attuazione di programmi straordinari di mandato o per obiettivi di sviluppo non consolidabili, si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di collaborazione.

**Art.10*****Il Personale dipendente.***

1. Il personale Comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, in base ai contratti di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio. Al fine dell'applicazione dell'articolo 2103, ultima parte, del Cod. Civile, si intende per unità produttiva l'intera struttura organizzativa dell'Ente nel territorio Comunale.

6. Il profilo professionale può essere modificato su richiesta del dipendente, o con procedimento d'ufficio, secondo le procedure previste dal regolamento Comunale per la mobilità interna, già concertato e approvato dalle OO.SS. nella seduta della Delegazione Trattante del 02.12.2002 e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°216 del 10.12.2002.

7. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

**Art.11*****Attribuzioni di mansioni e di funzioni superiori***

1. Si richiama il D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52 ed il vigente Contratto Collettivo di Lavoro Regioni ed EE.LL "Code contrattuali" art.8

**Art.12*****Area delle posizioni organizzative***

1. Ai sensi dell'art.11 dell'ordinamento professionale, qualora il Sindaco si sia avvalso della facoltà di cui al secondo comma art.109 del decreto legislativo 267/2000 attribuendo funzioni dirigenziali ai responsabili di servizio, l'Ente istituisce, con deliberazioni di Giunta l'area delle posizioni organizzative.

2. Si rinvia in materia a quanto stabilito dai contratti collettivi, leggi e contratto decentrato.

## **CAPO II**

# **DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

### **Art.13**

#### ***La direzione generale***

1. Si richiama il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs.vo n. 267/2000, art. 108.

### **Art.14**

#### ***Requisiti professionali e nomina del direttore generale***

1. Il direttore generale, qualora nominato fra soggetti esterni all'ente, deve possedere i seguenti requisiti:

- Diploma di laurea;
- Esperienza almeno quinquennale svolta in profili dirigenziali di enti pubblici o aziende private.

3. La nomina del direttore generale può avvenire direttamente per *intuitu personae*, con adeguata motivazione in ragione della professionalità e competenza del soggetto incaricato.

### **Art.15**

#### ***Funzioni e responsabilità del direttore generale***

1. Si richiama quanto disposto nel T.U. 267/2000, art.107. Ulteriori compiti possono essere assegnati dal Sindaco o dal Consiglio Comunale.

### **Art.16**

#### ***Segretario Generale***

1. Il segretario generale è scelto e nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco; il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

3. Al segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Le funzioni di assistenza e di collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dell'imparzialità, il buon andamento dell'Ente finalizzato al raggiungimento dei risultati in ossequio al principio di

- legalità;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curando la verbalizzazione degli atti;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
  - f) Esercita, se richiesto, funzioni di controllo e di verifica sul livello di esecuzione degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
  - g) Il Segretario Comunale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce, se richiesto, sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'organo di governo;
  - h) concede le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, le autorizzazioni varie dei responsabili di servizio (qualora non sia stato nominato il Direttore Generale);
  - i) Indice e presiede le conferenze dei Responsabili di servizio (se il Direttore Generale non è stato nominato);
  - j) nomina le commissioni di concorso (se il Direttore non è stato nominato);
  - k) nomina gli avvocati nelle cause in cui l'Ente è parte, previa deliberazione della Giunta Comunale di costituzione o resistenza in giudizio (se il Direttore non è stato nominato).

4. Il segretario generale può essere nominato, responsabile di servizio con funzioni dirigenziali ex art.107 e 109 del decreto legislativo 267/2000, nel qual caso le funzioni previste nel citato articolo devono essergli attribuite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi.

5. Il trattamento economico del segretario generale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. L'attribuzione di particolari funzioni può comportare la corresponsione di una indennità aggiuntiva sull'indennità di posizione.

## **Art.17**

### ***Vice Segretario Generale***

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché sostituirlo in caso di assenza, previo incarico del Sindaco.

## **Art.18**

### ***Istituzione del nucleo di valutazione***

1.E' istituito un nucleo di valutazione, il cui funzionamento e composizione viene disciplinato da apposito regolamento, da considerarsi accessorio del presente. Il nucleo di valutazione si occupa dei controlli - già del 286/99 ora testo unico 267/2000- relativi alla valutazione del personale dipendente (responsabili di servizio) secondo apposita metodologia oggetto di esame nei diversi livelli di relazione sindacale prevista nei contratti collettivi e del

## **PARTE II**

### ***ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA***



## **Art.19**

### ***Attività di gestione***

1. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e pongono in essere tutti gli atti che impegnano l'ente all'esterno.

## **Art.20**

### ***Determinazioni***

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi nonché eventualmente, del segretario o del direttore generale – incaricato - , sono denominati <<determinazioni>>.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni, con esclusione per quelle di liquidazione o le altre meramente esecutive di altre determinazioni che saranno semplicemente riportate in elenco, vengono pubblicate, attraverso l'affissione all'albo pretorio del Comune di Terralba di apposito elenco, per giorni 15, contenente i seguenti elementi:

- numero del registro generale;
- servizio competente;
- nominativo del responsabile del servizio;
- numero dell'atto amministrativo;
- data di adozione e oggetto.

La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è resa con semplice visto a tergo della determinazione a cura del responsabile del servizio staff.

6. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è resa con semplice visto a tergo della determinazione a cura del responsabile del servizio staff. In caso di rilascio copie per accesso agli atti, la copia deve recare tutti i riferimenti relativi alla pubblicazione. Copia del provvedimento viene depositato in Sala Giunta, trasmesso al Segretario Comunale, al direttore generale ed al responsabile del servizio che ha emesso l'atto. L'originale è conservato presso l'ufficio di Segreteria fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. La determinazione è atto definitivo con l'apposizione del visto di contabilità

COMUNE DI TERRALBA \_\_\_\_\_ Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale  
attestante la copertura finanziaria se implica impegno spesa, con la firma del responsabile negli altri casi.

7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, dal sostituto; salvo il caso che, ai sensi e in ossequio a quanto previsto dell'art. 97 comma IV lettera d) del decreto legislativo 267/2000, le funzioni dirigenziali del servizio interessato non siano state assegnate al segretario comunale (o al direttore generale),

## **Art.21** ***Deliberazioni***

1. Si richiamano gli artt. 124 – 125- 126- 127 del T.U. n. 267/2000.

## **PARTE III**

### **DIRIGENZA, ALTE SPECIALIZZAZIONI, ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

## **Art.22**

### ***Contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica***

1. L'amministrazione comunale, in attuazione dello statuto può ricoprire con personale esterno qualificato i posti di responsabili di servizio, in caso di assenza delle necessarie professionalità mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'amministrazione può altresì deliberare di stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili di bilancio, contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni e personale di area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

3. Il contratto, per il cui contenuto si rinvia ai successivi articoli, determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Sindaco da una indennità *ad personam*.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, dal contratto, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione e' preceduto da motivate contestazioni, è comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

## **Art.23**

### ***Conferimento e revoca dell'incarico***

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del comma presente.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indirizzo.

## **Art.24**

### ***Contenuti del contratto***

1. Il contratto stipulato dal responsabile del servizio competente deve, in ogni caso disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;

- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) i casi di responsabilità civile e contabile;
- h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili di servizio con il direttore generale, con il Segretario Generale e con gli organi politici;

### **Art.25**

#### ***Collaborazioni coordinate e continuative***

1. Art.7 sesto comma del D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto concerne sia il conferimento sia la revoca dell'incarico e i contenuti del contratto operano le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.

## **SEZIONE II**

### **PARTE I**

# **DISCIPLINA DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE**

## **Art.26**

### ***Requisiti per l'accesso***

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- A. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61.
- B. Età non inferiore ai 18 anni.
- C. Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di selezione.
- D. Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatte salve le cautele di cui alla legge 68/1999 e al D.Lgs.151/2001.
- E. Godimento dei diritti civili e politici: per i concorrenti di sesso maschile, cittadini italiani, è necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art.4 D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 modificato dall'art.22 Legge 24 dicembre 1986, n. 950.
- F. Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dagli impieghi presso gli Enti Locali. L'impiegato decaduto ai sensi della normativa non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

3. I requisiti di accesso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, nonché durante lo svolgimento dell'intero procedimento.

4. Con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio del personale, possono essere stabiliti, secondo gli indirizzi giuntali, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive in relazione a particolari profili o figure professionali, in particolare i requisiti possono riguardare:

- esperienze di servizio e/o in particolari posizioni di lavoro;
- titoli conseguiti in seguito a particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri particolari requisiti previsti per particolari profili professionali.

## **Art.27**

### **Assunzioni obbligatorie**

1. Requisito per l'assunzione dei disabili, ai sensi della legge 68/99, è lo stato di disoccupazione, che deve sussistere anche alla data della scadenza del termine della domanda di

ammissione, fatto salvo il comma 2 art.16 della legge citata.

2. I soggetti di cui al comma 1, devono essere iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. L'assunzione e le procedure sono regolate dalla legge 68/99.
4. Per le assunzioni di cui all'art.35 comma 1 lettera a) del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche i lavoratori disabili iscritti nelle liste di cui al comma 2, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50 % dei posti messi a concorso.
5. Per le prove d'esame saranno previste specifiche modalità di svolgimento, per consentire a tali soggetti di parteciparvi in condizioni di reale parità con gli altri candidati.

## ART. 28

### Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali presenti nell'Ente può avvenire attraverso **procedure di selezione esterna** e **procedure di selezione interna**, in particolare:

#### **Procedure di selezione esterna**

- a) selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato o selezione per assunzione a tempo determinato, aperta a tutti:
  - Per titoli , prova scritta/pratica e colloquio;
  - Per sola prova scritta o pratica;
  - Per solo colloquio;
  - Per soli titoli;
  - Per titoli e colloquio;
  - Con quiz a risposta multipla;
  - Per prova pratica;

*Per le materie delle prove si rinvia all'allegato A*

Le procedure sopra indicate per la selezione dall'esterno – secondo i principi dell'evidenza pubblica - verranno applicate anche in caso di affidamenti di incarichi di collaborazione e/o incarichi di studio, ricerca o consulenze, ai sensi della Legge Finanziaria n. 244 del 24.12.2007, art.3, comma 56.

**Sono fatti salvi gli incarichi diretti in caso di oggettive urgenze certificate dai responsabili competenti.**

- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie secondo quanto disposto dalla legge 68/99.
- e) Concorsi in convenzione con altri Enti ex art.47



## **Procedure di selezione interna**

- a) Per progressione verticale per professionalità acquisibile (ex art.4 del nuovo ordinamento professionale);
- b) Per concorso interno per professionalità acquisita ex art.91 comma 3, D.Lgs.267/2000;

2. Le procedure selettive del presente regolamento mirano ad accertare, oltre alla preparazione teorica del candidato, soprattutto i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e la capacità di tradurre in termini operativi le proprie conoscenze, nonché l'attitudine a ricoprire il posto bandito.

3. Il ricorso alle liste di collocamento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.16 della legge 28 febbraio 1987 n.56 modificato dall'art.4 del D.L. 21 marzo 1988 n.86, convertito nella Legge 20 maggio 1988 n.160, è obbligatorio per il reclutamento del personale della categoria A e B1 (da inquadrare nelle categorie per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987 n.392.

4. Dovrà farsi ricorso alle liste di collocamento anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo, in quanto l'eventuale professionalità richiesta sarà accertata attraverso le procedure selettive predisposte dall'Ente.

5. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di ricorrere a prove di pre-selezione.

## **Art.29 Titoli di studio**

1. Con la L. n.9 del 1999 l'obbligo di istruzione scolastica è di dieci anni (scuola media inferiore più due anni di scuola superiore o professionale). Il semplice titolo di licenza elementare è valido per coloro che alla data di entrata in vigore della Legge 31 dicembre 1962, n. 859 avevano superato l'età scolare.

- Diploma di laurea conseguito in seguito a corso di studi quinquennale;
- Diploma di laurea conseguito in seguito a corso di studi triennale .

2. Le prove selettive devono consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni i lavoratori rinziatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte degli uffici di collocamento, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni del presente regolamento.

## **Art.30 Il corso-concorso**

1. Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti

COMUNE DI TERRALBA \_\_\_\_\_ Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dalle amministrazioni in sede di contrattazione decentrata. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

### **Art.31**

#### ***Riserva per il personale interno nelle selezione esterne***

1. Nelle selezioni pubbliche opera una riserva per gli interni solo quando si bandisce una selezione per l'assunzione di più di una unità. La riserva è pari al 50% (fermo restando che gli interni debbono possedere i requisiti di cui all'allegato A).

2. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non attribuiti ai candidati esterni.

3. I posti riservati al personale interno ove non ricoperti vengono attribuiti al personale esterno, nei limiti dei posti messi a selezione.

### **Art.32**

#### **Concorsi in convenzione**

1. E' fatta salva la possibilità del Comune di Terralba di stipulare convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici. La convenzione deve essere stipulata prima dello svolgimento del concorso.

2. Contenuto minimo della convenzione è costituito dai rapporti finanziari tra gli Enti convenzionati, individuazione del responsabile del procedimento, individuazione componenti commissione di concorso e modalità d'uso della graduatoria.

3. La decisione di convenzionarsi e lo schema di convenzione vengono deliberati dalle rispettive Giunte.

## **PARTE II**

### ***PROCEDURE SELETTIVE INTERNE***

### Art.33

#### Selezioni Interne per professionalità acquisita all'interno dell'Ente

1. La giunta comunale può prevedere nella programmazione sul personale, l'espletamento di selezioni interne riservate al personale dipendente di ruolo ai sensi e per gli effetti di cui all'art.91 comma 3 del D.Lgs.267/2000, per profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Per la partecipazione alle selezioni riservate di cui al primo comma sono richiesti i segg. requisiti:

- a) Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore con due anni di anzianità di servizio (a tempo indeterminato) nel medesimo ambito funzionale, risultante da atti formali;
- b) Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore con tre anni di anzianità di servizio (a tempo indeterminato) in ambito funzionale diverso;
- c) Accertamento del *mansionismo*. L'accertamento avviene attraverso la predisposizione di apposita scheda sulle mansioni superiori o funzioni, (ordini di servizio etc.) anche non previste in pianta organica svolte negli ultimi 3 anni . La veridicità della scheda deve essere certificata dal responsabile del servizio interessato.
- d) Le prove per i "*mansionisti accertati*" verteranno su un colloquio o su una prova pratica (si rinvia a quanto specificato nell'allegato A). Il colloquio è finalizzato a valutare il livello di adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale superiore.

3. Nelle selezioni interne si prescinde dal titolo di studio ad eccezione dei profili professionali in relazione ai quali la legge prescrive il possesso di un titolo di studio specifico.

4. Operano in materia i principi previsti dal presente regolamento in materia di nomina e composizione della commissione. L'avviso di selezione , autorizzata con il "piano delle assunzioni", è adottato con determinazione del responsabile del servizio del personale, nello stesso devono essere indicate:

- a) criteri e modalità di svolgimento della selezione;
- b) materie del colloquio o prova pratica (per cui si rinvia all'allegato A);
- c) ogni elemento o requisito per lo svolgimento della selezione.

5. Il personale che accede al profilo bandito non è soggetto al periodo di prova.

#### Posti accessibili attraverso il concorso interno ex art.91 comma 3 D.Lgs.267/2000

1. Sono accessibili con concorso interno per professionalità acquisita all'interno del Comune di Terralba, salvo che si tratti di posti apicali, i profili professionali sotto indicati:

- a) profilo di esecutore amministrativo e tecnico B1;
- b) profilo di collaboratore amministrativo e tecnico B3;
- c) profilo di istruttore amministrativo C1;
- d) profilo di istruttore contabile C1;
- e) profilo di istruttore direttivo amministrativo D1;
- f) profilo di istruttore direttivo tecnico D1;
- g) profilo di istruttore direttivo di vigilanza D1;
- h) profilo di istruttore direttivo finanziario D1;

## **Art.34**

### **Progressione verticale**

1. La giunta comunale determina, sulla base dei posti risultanti vacanti della dotazione organica, a riserva di posti alla cui copertura si procede in via prioritaria mediante procedura selettiva tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (ex art.4 nuovo ordinamento professionale).

2. Alla procedura selettiva predetta può partecipare esclusivamente personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso all'esterno, fatte salve le prescrizioni delle vigenti normative.

3. Il bando di selezione, seguente alla deliberazione di cui al comma 1, è approvato dal Responsabile del Servizio del personale, organizzazione e metodo e deve indicare le modalità delle selezioni.

4. Il personale interno riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

5. Opera la disposizione di cui al comma 4 art.48.

#### **Contenuti delle progressioni verticali**

1. Le progressioni verticali vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- A) Comparazione dei curriculum;
- B) Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio;
- C) Contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'art.6 del CCNL sulla classificazione;
- D) Analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
- E) Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione;

2. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la presentazione della documentazione e la valutazione dei titoli.

3. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinente alle caratteristiche del posto messo a selezione. Il candidato potrà presentare una dichiarazione sostitutiva ex T.U.445/2000.

4. Per la prova di selezione per la progressione verticale si rinvia all'allegato A.

#### **Requisiti per la partecipazione alle progressioni verticali**

1. Possono partecipare alle progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che:

- a) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, e con anzianità di servizio di due anni nello stesso ambito funzionale, certificata con atti formali;
- b) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in

ambiti di attività differenti.

2. Alla procedura selettiva della progressione verticale è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dei titoli prescritti dalle norme vigenti per particolari profili e/o categorie.

**Posti accessibili attraverso la progressione verticale**

1. Sono accessibili attraverso progressione verticale per professionalità acquisibile all'interno del Comune di Terralba, i profili professionali sottoindicati:

- a) profilo di esecutore amministrativo e tecnico B1;
- b) profilo di collaboratore amministrativo e tecnico B3;
- c) profilo professionale di istruttore amministrativo C1;
- d) profilo professionale di istruttore contabile C1;
- e) profilo di Istruttore direttivo amministrativo D1;
- f) profilo di istruttore direttivo tecnico D1;
- g) profilo di istruttore direttivo di vigilanza D1;
- h) profilo di istruttore direttivo finanziario D1;

## **PARTE III**

### ***DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE***

## **Art.35**

### **Indizione del Concorso**

1. Il provvedimento di indizione del Concorso o della selezione ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio del Personale nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale e degli indirizzi contenuti nel Piano Triennale delle Assunzioni adottato dalla Giunta Comunale, vistati dai revisori come da norme che precedono.

2. IL bando può prevedere che siano messi a selezione i posti disponibili dalla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data sia quelli che si renderanno tali per effetto di collocamenti a riposo.

3. In tal caso il responsabile predetto con il provvedimento di approvazione degli atti della selezione, da atto degli ulteriori posti resisi vacanti, nominando (previa definizione della necessaria copertura finanziaria e dietro deliberazione di autorizzazione di Giunta ) i vincitori anche per i posti aggiunti.

## **Art.36**

### **Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso costituisce offerta pubblica e richiesta di approvvigionamento di personale, le prescrizioni in esso contenute sono vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.

2. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento del Responsabile del Servizio prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande. In tal caso dovrà essere fissato, in aggiunta, un ulteriore termine per la presentazione delle domande non inferiore a 20 gg.

3. Per le modifiche di cui al presente comma dovranno essere adottate le stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata A.R., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo 2° comma avessero già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Art.37**

### **Contenuti del bando**

1. Il bando di concorso o di selezione deve indicare:
- a) estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione.
  - b) profilo o figura professionale e categoria cui la selezione è riferita;
  - c) trattamento economico;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande. Il termine ha carattere perentorio, pertanto è imposto pena l'esclusione delle domande;
  - e) requisiti richiesti per l'ammissione agli impieghi e modalità di compilazione;
  - f) le materie oggetto delle prove, sistema di valutazione;
  - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloqui finale (per le procedure selettive esterne);
  - h) riferimento alle riserve;
  - i) riferimento alla precedenza e alla preferenza;



- j) indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nelle domande di ammissione precisando, per quanto riguarda quelle attinenti alle eventuali condanne penali riportate, che comunque essa è da rendere anche in assenza di condanne e procedimenti finali in corso;
- l) indicazione della presentazione del curriculum;
- m) termini per la integrazione in caso di irregolarità sanabili delle domande, non superiore a 10 giorni;
- n) ammontare e modo del versamento dei diritti di concorso (determinati in 8 euro).
- o) Disposizione sull'assunzione e sul periodo di prova (se previsto);
- p) Indicazioni sulla graduatoria degli idonei;
- q) precisazione che il soggetto assunto non potrà inoltrare domanda di mobilità esterna prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di presa di servizio.

### **Art.38**

#### ***Pubblicazione e diffusione del bando***

1. Il bando di concorso per assunzione a tempo indeterminato deve essere pubblicato sul sito internet del Comune di Terralba, contestualmente a questa pubblicazione, il Bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Terralba. La pubblicazione sul sito ha efficacia costitutiva.

2. I bandi relativi alle procedure selettive interne sono pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio; inoltre viene data notizia – a cura del servizio del personale – ad ogni responsabile di servizio al fine di portarne a conoscenza tutti i dipendenti comunali. Copia di tutti i bandi sono trasmessi alle R.S.U. e alle OO.SS territoriali.

3. I Bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato vengono pubblicizzati attraverso la pubblicazione all'albo pretorio (dal giorno successivo decorre il termine di presentazione della domanda di partecipazione), e nel sito del Comune. La pubblicazione sul sito ha efficacia costitutiva.

4. Copia del bando di concorso può essere rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta dietro pagamento, da effettuarsi presso la Ragioneria Comunale, dei diritti di copia fissati in euro 1 per le prime 2 copie, 2 euro da 3 a 4 copie e così di seguito.

5. Il Responsabile del Servizio del Personale, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, limitatamente ai concorsi/selezioni pubbliche, con meno di 15 domande, riapre i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.

6. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente. Non si farà luogo a restituzione delle spese sostenute dai candidati.

### **Art.39**

#### ***Domanda e documenti per l'ammissione al concorso o alla selezione***

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi i concorrenti possono procedere presentando domanda in busta chiusa secondo uno dei modi sottoindicati:

- a) direttamente al protocollo del Comune di Terralba (che provvederà a rilasciare apposita ricevuta)

b) a mezzo raccomandata redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al Bando di

Concorso, indirizzato al Responsabile del Servizio del Personale, del Comune di Terralba.

2. I candidati dovranno dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva (ex T.U. 445/2000) a cui dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità, contenente istanza di partecipazione al concorso/selezione, quanto segue:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita residenza e recapito cui ricevere le comunicazioni dell'Ente;
- b) L'indicazione del Concorso/selezione al quale si intende partecipare;
- c) Il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati della U.E.)
- d) Il comune ove si è iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle predette;
- e) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso di insussistenza di condanne o precedenti dovrà essere dichiarata l'inesistenza.
- f) Per i cittadini soggetti all'obbligo di leva dovrà essere dichiarata la posizione nei riguardi degli obblighi militari.
- g) Gli eventuali servizi prestati presso PP.AA. nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi di espletamento aggiuntivi (dati che verranno trattati nel rispetto della D.lgs.vo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni)
- i) Eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
- j) Ricevuta del versamento dei diritti di partecipazione al concorso;

3. L'istanza di partecipazione, compilata secondo le procedure delle dichiarazioni personali e sostitutive ai sensi del T.U. 445/2000, al concorso dovrà essere sottoscritta dal concorrente. In caso di mancata sottoscrizione il candidato interessato verrà chiamato alla integrazione entro 5 giorni, in caso di persistenza del difetto il Responsabile del servizio del personale organizzazione e metodo ne sancirà l'esclusione.

4. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno utile deve essere indicata a cura del Protocollo l'ora di ricevimento da parte dell'Ente.

5. L'Ente 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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Per le selezioni interne le domande di partecipazione possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai commi precedenti, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, esclusivamente in orari di ufficio.

## **Art.40**

### ***Termini di presentazione della domanda***

1. I termini di presentazione della domanda variano a seconda della procedura concorsuale o selettiva attivata, in particolare sono:

- ❑ di **30 gg.** per i concorsi a tempo indeterminato che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito Web dell'ente.
- ❑ per le selezioni pubbliche a tempo determinato o per le assunzioni per mobilità esterna, il termine è di **15 gg.** dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo pretorio del

Comune di Terralba. In caso di urgenza il termine di 15 giorni può essere ridotto a 10.

- per i concorsi interni e per le progressioni verticali il termine è di **gg. 10 dal giorno successivo a quello della** pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Terralba.

2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda verrà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione e il giorno di ripresa del Servizio.

## **Art.41**

### **Commissione di concorso - Composizione e nomina.**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte da tre membri e un segretario verbalizzante, costituite nel modo sottoindicato:

- a) Responsabile del Servizio interessato con le attribuzioni di cui all'art.107 del decreto legislativo 267/2000, nominato ex art.109 dello stesso decreto legislativo - Presidente (Competente per materia),
- b) Due componenti interni o esterni scelti tra esperti dipendenti o funzionari delle PP.AA. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, qualora sia possibile, deve essere riservato alle donne.

2. Solamente i componenti interni non responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, e il segretario della commissione hanno diritto al compenso previsto.

3. I componenti della commissione di concorso non devono essere componenti di organi politici né rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Possono – in relazione al concorso bandito - far parte delle commissioni di concorso, quali membri, anche aggiunti, altri componenti esperti in lingue straniere (inglese e francese) e in materia informatica, in sociologia o psicologia.

5. In caso di assenza del responsabile del servizio interessato, ai sensi del comma 1 la presidenza è assunta dal Direttore Generale ( se il Direttore non è stato nominato, dal Segretario Generale) o in alternativa da altro componente esterno od interno. In caso in cui il posto messo a concorso sia di categoria D3 la presidenza è assunta dal Direttore Generale (o dal Segretario Generale, se il Direttore non è stato nominato).

6. I membri della commissione sono nominati dal Responsabile del Servizio del Personale sulla base dei criteri sopra indicati.

7. In caso di reclutamento del personale mediante corso concorso della commissione giudicatrice dovrà far parte necessariamente un docente del corso.

8. Il Segretario della commissione viene nominato dal responsabile del Servizio del personale su indicazione del presidente. Il segretario deve appartenere alla categoria D oppure alla categoria C (per i concorsi di cat. D e C), per le restanti categorie il segretario può appartenere alla categoria B3;

9. L'attività del segretario della commissione consiste nella redazione dei verbali e nell'assistenza procedimentale della commissione medesima.

10. I verbali devono essere sottoscritti dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali;

## **Art.42**

### **Commissione giudicatrice - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della commissione nella seduta d'insediamento. La dichiarazione deve contenere l'affermazione della inesistenza.

3. Non possono essere confermati i componenti della commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa del servizio.

4. In caso di decesso o sopravvenuta incompatibilità di alcuni membri della commissione, si provvede alla sostituzione dei medesimi secondo i criteri prestabiliti. Con le medesime modalità vengono sostituiti i membri dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive.

5. Tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci. I nuovi membri con apposita dichiarazione a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale. In ogni caso si ammette una conferma tacita delle operazioni precedenti, qualora il nuovo componente, all'atto del suo insediamento non abbia espresso per iscritto riserve.

## **Art.43**

### **Ammissione dei candidati**

1. Il servizio del personale verifica le domande e le dichiarazioni rese ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di esclusione dalla procedura selettiva un termine non superiore a 10 giorni per integrare la dichiarazione o sanare le omissioni. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio del personale, organizzazione e metodo.

2. La struttura di cui al primo comma rimetterà alla commissione giudicatrice una relazione, approvata con determinazione del responsabile del servizio del personale che stabilisce ammissioni ed esclusioni, sullo stato dei lavori, nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande presentate;
- b) il numero delle domande considerate regolari (o regolarizzate) ai fini dell'ammissione e i nominativi dei candidati ammessi;
- c) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al

concorso, e quindi esclusi indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

**Art.44****Commissione giudicatrice – Attività**

1. Nella prima seduta il presidente e i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi d'incompatibilità.

2. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della commissione, la seduta è sospesa ed il presidente comunicherà al Responsabile del servizio del personale la circostanza, ai fini della sostituzione con altro soggetto sulla base della procedura già descritta all'articolo 56.

3. Verificato quanto sopra, la commissione deve stabilire i criteri cui dovrà attenersi nella valutazione dei titoli e delle prove dei candidati. La commissione stabilisce i criteri guida delle valutazioni in relazione alle particolari specificità di ciascun concorso, tale determinazione deve essere guidata da buon senso, razionalità trasparenza ed oggettività.

4. La commissione giudicatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri e le motivazioni cui attenersi nella valutazione dei medesimi. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.

5. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della commissione.

**Art.45****Adempimento della commissione**

1. Una volta ricevuta copia della relazione trasmessa dalla struttura di gestione del personale, la commissione provvederà ai seguenti adempimenti:

- a) individuazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- b) individuazione delle date delle prove nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
- c) individuazione delle località di svolgimento delle medesime, con particolare rispetto delle disposizioni di cui alla legge 68/99;
- d) far svolgere le prove;
- e) procedere alla valutazione delle prove ed attribuire del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate la commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale;
- f) esame dei titoli dei soli candidati ammessi all'orale;
- g) svolgimento della prova finale e attribuzione del relativo punteggio;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.
- i) Affissione della graduatoria.

## **Art.46**

### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli viene espletata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale

2. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

3. Il punteggio a disposizione della commissione (punti 100) può essere così suddiviso:

a) 30 punti per ogni prova d'esame;

b) 10 punti per i titoli e curriculum.

Dei 10 punti previsti, da distribuire tra titoli e curriculum è attribuito il 40% ai titoli di studio, il 30% ai titoli di servizio ed il restante 30% viene distribuito tra i titoli vari e il curriculum.

#### **I titoli sono suddivisi in tre categorie:**

**Il punteggio per i titoli e curriculum viene distribuito dalla commissione nella prima seduta dei lavori. I criteri cui dovrà ispirarsi sono quelli della distinzione tra:**  
**1^ titoli di studio: al titolo di studio richiesto per partecipare alla selezione dovrà essere attribuito il maggior punteggio in percentuale;**

**2^ Titoli di servizio: il criterio è dato dalla preferenza per il lavoro svolto nell'amministrazione pubblica.**

**3^ Titoli vari: rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali, a titolo esemplificativo:**

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici;
- abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.

Tali titoli sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso; la commissione **stabilisce preventivamente** i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto bandito. La ripartizione del punteggio tra i titoli di studio, di servizio e vari dipende dalla natura del posto da ricoprire, e deve comunque essere conforme al principio generale in base al quale l'attribuzione del punteggio ad una categoria non deve essere mai così assorbente da togliere ogni altra influenza alle altre categorie. Dei 10 punti previsti, da distribuire tra titoli e curriculum, è attribuito il 40% ai titoli di studio, il 30% ai titoli di servizio ed il restante 30% viene distribuito tra i titoli vari e il curriculum.

## **Art.48**

### **Curriculum professionale**

1. La commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che hanno un sicuro collegamento con le funzioni da svolgere.

## **Art.49**

### **Prove selettive**

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione ai diversi profili professionali e categorie, in conformità alle relative disposizioni dell'allegato A del presente regolamento. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- **prova scritta:** predisposizione di un elaborato finalizzato ad evidenziare le conoscenze del candidato e le capacità di renderle intelligibili. La prova scritta può consistere anche nella predisposizione di una serie di tracce che i candidati devono sviluppare;
- **prova pratica:** sviluppo di un atto amministrativo o un progetto (vedi allegato A)
- **prova orale/colloquio:** Formulazione di domande predisposte dalla commissione e finalizzate ad evidenziare conoscenze e capacità espositive del candidato.
- **Quiz (domande a risposta multipla):** Formulazione di un quesito con 4 risposte di cui solamente una corretta e attribuzione di punteggio.

2. La data di svolgimento delle prove viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri e le motivazioni per la valutazione dei titoli e viene comunicata ai candidati ammessi al concorso almeno 15 gg. prima delle date prefissate.

## **Art.50**

### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta la commissione prepara tre testi per la prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati.

2. I testi proposti sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura da due membri della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.

3. Nell'ora e nel luogo indicata ai candidati ammessi si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti ai quali vengono assegnati i posti in aula. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di un documento di identità

4. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

5. Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri

COMUNE DI TERRALBA \_\_\_\_\_ Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale  
od altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

6. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

7. Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.

8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con membri della Commissione esaminatrice.

9. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di decadenza, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

10. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art.51**

### ***Adempimenti da compiere al termine delle prove scritte***

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame, a seconda del numero delle prove, una o due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella busta grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna. Alla fine della prova i pieghi sono raccolti e collazionati a cura del segretario della commissione.

3. Nel caso in cui le prove scritte siano più di una, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Nell'ipotesi di cui al comma terzo, conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data



COMUNE DI TERRALBA Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale  
comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, almeno due candidati, potranno assistere alle anzidette

operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

## **Art.52**

### ***Svolgimento delle prove pratiche***

1. Deve essere garantito a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova pratica.

2. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

3. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

## **Art.53**

### ***Valutazione delle prove scritte***

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la commissione verifica, preliminarmente, l'integrità del plico/plichi sigillati.

2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.

3. Si procede alla lettura da parte di un Commissario di ciascun elaborato ed alla contestuale valutazione e votazione.

4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità guidata da raziocinio e oggettività. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto all'elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal segretario.

5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

## **Art.54**

### **Prove orali**

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole della prova/prove scritte e/o pratiche che si consegue con il raggiungimento, se con più prove in

ciascuna di queste, una votazione almeno pari a 21/30.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica entro i 15 giorni precedenti al giorno fissato per la prova orale.

3. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di concorso.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina preliminarmente anche le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari.

5. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte per prima.

6. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrebbe essere inferiore ai 15 minuti.

7. Alla conclusione della prova la commissione, allontanando dall'aula d'esame tutti i presenti, attribuisce il voto che immediatamente viene verbalizzato dal segretario della commissione.

8. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente (attraverso un telegramma). Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

9. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30

## **Art.55** **Graduatoria**

1. terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria del concorso di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito. La votazione complessiva è determinata sommando i voti riportati nelle prove e la valutazione data per i titoli.

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

3. La graduatoria così redatta, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario vengono rimessi al presidente che la trasmetterà, nel più breve tempo possibile al Responsabile del Servizio del personale Organizzazione e metodo dell'Ente.

4. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano coperti integralmente, possono

COMUNE DI TERRALBA \_\_\_\_\_ Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale  
essere coperti dal personale esterno. Le graduatorie dei concorsi restano in vigore per 3 anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti

di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili dopo l'indizione del concorso.

5. Le assunzioni, anche in base ai motivi di precedenza e preferenza stabiliti dal successivo articolo 71 sono adottate con provvedimento del responsabile del servizio del personale. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito, lo seguono nella graduatoria, nel limite di 3 anni.

## **Art.56**

### ***Riscontro sulle operazioni di Concorso.***

1. IL Servizio del Personale Organizzazione e metodo procede all'esame dei verbali rimessi dal Presidente della Commissione di Concorso, predispone apposita istruttoria in cui viene dato atto della regolarità del procedimento seguito e della conformità alle prescrizioni normative, statutarie e regolamentari.

2. Qualora dall'esame degli atti e della procedura emergano delle irregolarità, omissioni, errori materiali, errori di trascrizione o altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio del personale ritrasmette gli atti di concorso al Presidente sollecitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni al fine di procedere ai perfezionamenti e a tutti i provvedimenti necessari o lo invita a fornire i chiarimenti del caso. Il presidente avvenuta la riunione della commissione per l'esame delle irregolarità, rimette il verbale della stessa e i vari atti, per mezzo del segretario della predetta, al servizio del personale entro 5 gg successivi alla seduta "suppletiva".

3. Il settore competente provvederà ad istruire la pratica che verrà approvata, se legittima, dal responsabile del servizio del personale.

4. Con lo stesso provvedimento il predetto approverà la graduatoria del concorso che deve essere riportata nell'atto gestionale così come formulata nei verbali di gara.

5. Il responsabile determina quindi, il numero dei posti effettivamente disponibili.

## **Art.57**

### **Precedenze e preferenze**

1. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, la struttura di gestione del personale, sulla base dei titoli presentati dai candidati provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze.

2. La **preferenza** opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.

3. La **precedenza** opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.

4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito e di titoli.

5. Le categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono elencate nell'art.5 del D.P.R. n.487 del 9/5/94. Nel caso in cui sussistano situazioni di "ex aequo", qualora non sia sufficiente il ricorso ai requisiti indicati alla lett. a) e b) dell'art.5 del D.P.R. n.487 del 9/5/94, la preferenza sarà attribuita al concorrente che riporterà la somma più alta dei voti attribuiti alla prova scritta e orale; In caso di ulteriore parità avrà la preferenza colui che risulti possedere il voto più alto del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso. In caso di ulteriore parità avrà preferenza il candidato più giovane.

### **Art.58**

#### ***Assunzione del vincitore - Stipula del contratto individuale di lavoro***

1. Il concorrente/concorrenti dichiarati vincitori vengono invitati, con la lettera di cui al primo comma, di far pervenire al Servizio del Personale del Comune nel termine perentorio di gg. 15 decorrenti dal giorno successivo al ricevimento della raccomandata, i documenti sotto elencati :

- a) Dichiarazione di disponibilità di addivenire alla stipula del contratto individuale. Nella dichiarazione il concorrente dà atto di conoscere e accettare tutte le norme e le condizioni previste dal Bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) Dichiarazione di non essere parte in altri rapporti di pubblico impiego o privato (nell'ipotesi affermativa la dichiarazione deve contenere l'opzione favorevole all'instaurazione del rapporto con il Comune di Terralba) e l'insussistenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art.53 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche;

All'atto dell'assunzione l'assumendo dovrà confermare quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. In caso di falsa dichiarazione, accertata dopo i riscontri del servizio del personale , il responsabile procederà alla esclusione del soggetto, con riserva dell'Ente di agire per querela di falso.

2. E fatta salva la possibilità del servizio di richiedere comunque la produzione di certificati all'interessato, al fine di supportare la stipula del contratto individuale.

3. L'amministrazione procederà ad accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore.

4. I concorrenti vincitori di concorso/selezione che prestano servizio presso il Comune di Terralba sono esentati dalla visita e dalla presentazione della dichiarazione di cui sopra.

5. Il Responsabile del servizio del personale organizzazione e metodo, riscontrato che nulla osta , procederà alla stipula del contratto individuale e a formare il fascicolo personale dei vincitori.

### **Art.59**

#### **Periodo di prova**

1.I vincitori del concorso sono assunti in prova sulla base di quanto previsto nei C.C.N.L..

2.I dipendenti che hanno superato il periodo di prova previsto per il profilo professionale e categoria del posto messo a concorso/selezione presso altra pubblica amministrazione possono essere esonerati dal periodo predetto. Compete allo specifico responsabile del servizio la valutazione relativa al periodo di prova svolta e conseguente comunicazione al responsabile del servizio del personale.

3. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nella lettera di assunzione si considerano rinunciatari al posto.

4. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il

vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo l'ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio e può procedere, qualora lo ritenga necessario, ad assumere a termine il secondo in graduatoria.

## **Art.60**

### **Mobilità esterna**

1. Con il fabbisogno triennale la Giunta Comunale individua i posti della dotazione organica alla cui copertura si procede attraverso la mobilità esterna.

2. La mobilità deve essere preceduta da apposito bando di mobilità, per i cui contenuti si possono applicare, in quanto compatibili, gli articoli che precedono.

## **PARTE IV**

### ***ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO***

## **Art.61**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato, pieno o parziale, per le categorie superiori alla cat. B1 viene effettuato, mediante la procedura dell'avviso di selezione, secondo le modalità di cui agli articoli precedenti, applicabili in quanto compatibili. L'avviso di selezione dovrà contenere la precisazione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

2. L'avviso dovrà essere pubblicizzato attraverso la pubblicazione, all'albo pretorio e nel sito internet del Comune di Terralba.

3. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) Le modalità di svolgimento delle selezioni: numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale;
- b) l'indicazione della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- c) i requisiti richiesti in relazione al posto messo a selezione;
- d) documenti richiesti;
- e) il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici;
- f) Il termine per la presentazione della domanda è di 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione; in caso di comprovati particolari motivi di urgenza l'Ente ha la facoltà di ridurre tale termine fino a gg. 10. Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso non saranno considerate;
- g) la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta la selezione;
- h) le eventuali materie delle prove e gli eventuali criteri di valutazione dei titoli. Operano le norme precedenti in quanto compatibili.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

5. Le procedure afferenti le selezioni di cui all'articolo presente che si limitano ad una semplice operazione aritmetica, in particolare nel caso di selezione per soli titoli sono, per celerità, economicità di procedimento, interamente demandate alla struttura del servizio del personale organizzazione e metodo. Negli altri casi indicati di cui al comma 3 del presente articolo si procederà alla nomina della commissione a norma degli articoli precedenti.

## **Art.62**

### **Ipotesi di assunzione a tempo determinato**

1. Il Comune di Terralba provvede all'instaurazione di rapporti di impiego a tempo determinato nei segg. casi.

- a) Per sostituzione di personale assente, con diritto di conservazione del posto, quando l'assenza superi i 45 gg consecutivi, compresi i casi di cui all'art.7 del contratto collettivo del 14.09.2000;
- b) Oltre all'ipotesi di cui sopra si può procedere alla selezione, autorizzata dalla Giunta Comunale in tutte le altre ipotesi in cui sussistano motivi di urgenza pena grave detrimento all'erogazione dei servizi comunali o al funzionamento regolare dei servizi comunali;
- c) Per esigenze stagionali ai sensi dell'articolo 92, comma 2, del D.Lgs. n°267 del 18.08.2000 e per tutte le altre ipotesi previste dalla legge e/o dal CCNL Enti Locali.

### **Art.63**

#### **Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso di selezione i candidati devono dichiarare quanto prescritto negli articoli precedenti.

### **Art.64**

#### **Graduatoria**

1. Per la procedura ed i principi del procedimento si richiamano le disposizioni del presente regolamento.

2. Le graduatorie delle selezioni sono approvate dal Direttore Generale, o dal Segretario se il Direttore non è stato nominato, e restano in vigore per 3 anni dalla loro pubblicazione, salvo previsione contraria da inserire nel bando di concorso.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23.6.92, n° 352, con le modalità ivi previste.

### **Art.65**

#### **Assunzione dei vincitori**

1. Sono assunti coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

2. I vincitori sono invitati a confermare entro 5 giorni dalla comunicazione a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, le dichiarazioni rese all'atto della presentazione della domanda.

3.L'assunzione è comunicata all'interessato entro 10 giorni, mediante lettera raccomandata A.R. con indicazione del giorni in cui deve prendere servizio.

### **Art.66**

#### **Entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. Operano in materia i principi del tempus regit actum.

2. L'Allegato A costituisce parte integrante del presente regolamento.



Allegato A

**A L L E G A T I**

**PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI PROFILI  
PROFESSIONALI E ALLE CATEGORIE**

**CATEGORIA A****OPERATORE**

<b>AMBITO</b>	<b>Tutti i SERVIZI</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Licenza della scuola dell'obbligo

**PROVE DI ESAME**

<b>Unica prova</b>	Dimostrazione finalizzata ad evidenziare le capacità e le attitudini alle mansioni che l'operatore deve espletare
--------------------	---

# CATEGORIA B1

<b>ESECUTORE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tutti i SERVIZI</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Licenza della scuola dell'obbligo. Patente di categoria "C" qualora siano previste mansioni di autista.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Come sopra; b) Come sopra;
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Unica prova</b>	Dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere indicate e descritte nella propria area di attività.

# CATEGORIA B3

<b>COLLABORATORE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di scuola media superiore ( conseguente a corso di studi quinquennale).
<b>PROVE DI ESAME SELEZIONE ESTERNA</b>	
<b>Prova pratica attitudinale</b>	a) uso del computer e dei principali sistemi operativi attraverso redazione di un elaborato scritto.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	a) nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo , sull'ordinamento comunale degli Enti Locali – Nozioni in materia di diritto di accesso e procedimento amministrativo – diritti e doveri dei dipendenti pubblici; conoscenza di una lingua straniera.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME SELEZIONE INTERNA</b>	
<b>Colloquio</b>	Nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo - conoscenza dell'ordinamento comunale degli Enti Locali – Nozioni in materia di diritto di accesso e procedimento amministrativo – diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

# CATEGORIA B3

<b>Collaboratore Tecnico informatico</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tutti i servizi</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	1) Diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. - conoscenza di una lingua straniera (inglese).
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova pratica attitudinale</b>	Dimostrazione pratica della capacità di operare in sala macchina dei centri di elaborazione dati
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Colloquio sulle conoscenze sull'espletamento delle attività richieste - Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello stato - conoscenza ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico - Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici - Conoscenza di una lingua straniera (inglese)

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali. b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio</b>	Conoscenze sull'espletamento delle attività richieste – Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello stato e conoscenza ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico - Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici, approfondita conoscenza informatica.

# CATEGORIA B3

<b>Collaboratore Tecnico</b>	
<b>CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE E DI IMPIANTI TECNOLOGICI</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	1) Diploma di scuola media superiore ( conseguente a corso di studi quinquennale). 2) possesso della patente di guida categoria "C"
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova pratico attitudinale</b>	a) Conduzione di una macchina operatrice complessa o di impianti tecnologici(servizio acquedotto, riscaldamento, ecc...) in dotazione ai vari servizi comunali, con spiegazione verbale delle relative modalità di utilizzo, caratteristiche e norme di riferimento
<b>Prova orale: Colloquio.</b>	Materie della prova pratico-attitudinale; norme del Codice della Strada; nozioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine operatrici complesse e relative attrezzature; elementi di igiene e sicurezza del lavoro; cenni sui principali servizi del Comune; conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali Territoriali - Nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici - conoscenza di una lingua straniera e conoscenze informatiche.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali. b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova pratico attitudinale</b>	Conduzione di una macchina operatrice complessa o di impianti tecnologici(servizio acquedotto, riscaldamento, ecc...) in dotazione ai vari servizi comunali, con spiegazione verbale delle relative modalità di utilizzo, caratteristiche e norme di riferimento.

# CATEGORIA C

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

<b>AMBITO</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di scuola media superiore ( conseguente a corso di studi quinquennale).
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Predisposizione di un atto amministrativo
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Ottima conoscenza dell'ordinamento delle Autonomie Locali. Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario. Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese). Buona conoscenza e pratica informatica .

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali. Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario. Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Diritto Civile.

# CATEGORIA C

<b>AGENTE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Vigilanza</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<p>1) Diploma di scuola media superiore ( conseguente a corso di studi quinquennale).</p> <p>- Possesso patente categoria "B" se rilasciata prima dell'entrata in vigore della legge 111 del 26/04/88 oppure possesso patente categoria "A" e "B" se rilasciate successivamente all'entrata in vigore della legge citata. Le patenti dovranno essere prive di limitazione di cui all'art.117 del D.lgvo 285/1992 e comunque devono prevedere l'abilitazione alla guida di moto con cilindrata superiore a 500 c.c. con cambio a pedale.<sup>(*)</sup></p>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato Oppure prova pratica attitudinale</b>	<p>a) Redazione di un processo verbale di accertamento di violazione a norme di legge e/o di regolamento per le quali sia prevista l'erogazione di una sanzione amministrativa;</p> <p style="text-align: right;"><u>oppure</u></p> <p>Prova di guida motoveicolo e/o autoveicolo.</p>
<b>Prova orale: Colloquio</b>	<p>a) Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo, depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa. Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti. Codice della strada e vigilanza stradale. Leggi speciali sulla vigilanza: artigianato, produzione agricola, ittica, commercio, pubblici esercizi annona, polizia amministrativa, T.U.L.P.S, vigilanza ambientale, edilizia , faunistica, polizia rurale e urbana, mortuaria. Diritto e procedura penale.</p> <p>Conoscenza sistemi informatici e conoscenza di una lingua straniera (Inglese e Francese).</p>

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Elaborato Oppure prova pratica attitudinale</b>	<p>b) Redazione di un processo verbale di accertamento di violazione a norme di legge e/o di regolamento per le quali sia prevista l'erogazione di una sanzione amministrativa.</p> <p style="text-align: right;"><u>Oppure</u></p> <p>Prova di guida motoveicolo.</p>



# CATEGORIA C

<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Della Contabilità</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Ragioniere o equipollente nel settore economico
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Predisposizione di un atto amministrativo
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali. Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario; Ordinamento tributario dei comuni. Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese). Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali. Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario; Ordinamento tributario dei comuni. Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso.

# CATEGORIA C

<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Geometra o equipollente
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Compilazione di uno o più documenti relativi alla progettazione, direzione, costruzione, all'assistenza ed al collaudo di lavori pubblici comunali.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni, con particolare riferimento alle materie delle prove di cui alle lettere a); Nozioni di urbanistica, di assetto del territorio, di tutela ambientale ed altre materie relative all'attività da svolgere Norme per la tutela delle strade, comunali e vicinali; Conservazione del catasto; Norme nazionali e regionali sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti; Legislazione urbanistica; Legislazione sul patrimonio e demanio pubblico; Ordinamento delle autonomie locali; Stato giuridico dei dipendenti - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti; Diritto d'accesso e procedimento amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese). Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Elaborato</b>	Compilazione di uno o più documenti relativi alla progettazione, direzione, costruzione, all'assistenza ed al collaudo di lavori pubblici comunali.

# CATEGORIA D1

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente. Oppure diploma conseguito in seguito a corso di studi quinquennale con tre anni di esperienza nella pubblica amministrazione.
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Predisposizione di un atto amministrativo.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato, Diritto Civile e Codice Civile; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario; procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese). Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato, libertà e autonomia dei privati; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo, Diritto civile; Ordinamento contabile e finanziario. Procedimento amministrativo e diritto di accesso.

# CATEGORIA D1

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Della Contabilità</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente nel settore economico. Oppure diploma conseguito in seguito a corso di studi quinquennale con tre anni di esperienza nella pubblica amministrazione (Comuni), ambito della contabilità/finanziario/tributi.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Predisposizione di un atto amministrativo.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato, libertà e autonomia dei privati; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo, posizioni soggettive, attività contrattuale della P.A.; Ordinamento contabile e finanziario; Ordinamento tributario dei comuni.; Procedimento amministrativo e diritto di accesso; Diritto Civile. Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese). Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato, libertà e autonomia dei privati; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo, posizioni soggettive, attività contrattuale della P.A.; Ordinamento contabile e finanziario; Ordinamento tributario dei comuni.; Procedimento amministrativo e diritto di accesso; Diritto Civile.

# CATEGORIA D1

<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Delle Politiche Sociali</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma universitario di assistente sociale, iscrizione all'albo istituito con Legge 23.03.1994, n.84 ai sensi del Decreto Ministeriale 11.10.1994 n.615;
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	1^ prova: sviluppo di un elaborato riguardante gli argomenti e materie previste per la prova orale. 2^ prova: predisposizione di un atto teorico-pratico in materia socio assistenziale.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Nozioni di diritto amministrativo e legislazione degli Enti Locali. Nozioni di diritto privato, con particolare riferimento al diritto di famiglia. Legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale. Metodologie del servizio sociale. Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese). Conoscenza dei sistemi operativi informatici.

# CATEGORIA D1

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in Ingegneria, Architettura.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	Progettazione e contabilità dei lavori.
<b>Prova orale: Colloquio.</b>	Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto urbanistico e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche; Legislazione urbanistica; Espropriazioni. Amministrazione e contabilità generale dello Stato; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato, libertà e autonomia dei privati; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo, posizioni soggettive, attività contrattuale della P.A.; Ordinamento delle autonomie locali; Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti; Conservazione del catasto; Legislazione sui dipendenti pubblici. Ampia conoscenza dei sistemi operativi e delle attrezzature specialistiche informatiche per la redazione di progetti. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio.</b>	Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto urbanistico e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche; Legislazione urbanistica; Espropriazioni. Amministrazione e contabilità generale dello Stato; Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti; Conservazione del catasto.

# CATEGORIA D1

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO della VIGILANZA</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Della Vigilanza</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in giurisprudenza o equipollente; Oppure diploma conseguito in seguito a corso di studi quinquennale con <u>tre anni</u> di esperienza nella pubblica amministrazione (Comuni) nella categoria immediatamente inferiore nell'ambito della vigilanza.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prima prova: Elaborato</b>	Predisposizione di un atto amministrativo
<b>Seconda Prova Colloquio.</b>	Ordinamento delle Autonomie Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo; Depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa; Ordinamento contabile e finanziario Stato giuridico dei dipendenti pubblici - diritti e doveri - responsabilità dei pubblici dipendenti; Leggi speciali sulla vigilanza: artigianato, produzione agricola ,ittica, commercio, pubblici esercizi, annona, polizia amministrativa, T.U.L.P.S, ambiente, edilizia , faunistica, polizia rurale e urbana, mortuaria; Procedimento amministrativo e diritto di accesso; Diritto e procedura penale e polizia giudiziaria Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese) e conoscenza dei sistemi operativi informatici.

### Requisiti per partecipare alle selezioni interne

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inquadramento nella categoria inferiore con due anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali;</li> <li>b) Inquadramento categoria inferiore con tre anni di anzianità in ambito funzionale diverso</li> </ul>
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e due anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.</li> <li>b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso.</li> </ul>
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Colloquio.</b>	Depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa; Leggi speciali sulla vigilanza: artigianato, produzione agricola ,ittica, commercio, pubblici esercizi, annona, polizia amministrativa, T.U.L.P.S, ambiente, edilizia , faunistica, polizia rurale e urbana, mortuaria; Diritto e procedura penale e polizia giudiziaria.



# CATEGORIA D3

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

<b>AMBITO</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in giurisprudenza o equipollente.
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	a) Diritto Amministrativo e costituzionale, Ordinamento delle autonomie locali, Ordinamento contabile e finanziario, legislazione e contratto dei dipendenti pubblici.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Diritto Civile e Penale (lim. ai libri I e II del C.P.) e Procedura Penale; Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riguardo a quelli del contenzioso amministrativo, sulle opere pubbliche, sull'amministrazione e contabilità dello Stato, Servizi Sociali; Ordinamento tributario dello Stato, della Provincia e dei Comuni e relativo regolamento; Ordinamento regionale; Nozioni di politica economica; Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese) e buona conoscenza dei sistemi operativi informatici..



# CATEGORIA D3

<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in Ingegneria con abilitazione alla professione
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta : Elaborato</b>	a) Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto urbanistico e pianificazione territoriale; Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche; Legislazione urbanistica; Espropriazioni.
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Nozioni generali relative ai calcoli statistici e dinamici delle strutture; Costruzioni civili e dinamici delle strutture; Costruzioni idrauliche e acquedotti; Servizi e impianti tecnologici; Topografia; Urbanistica; Proprietà; Servitù contratto ed obbligazioni; Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti e le opere pubbliche e forniture; Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per la pubblica utilità; Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali. Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese) e buona conoscenza dei sistemi operativi informatici.

# CATEGORIA D3

## FUNZIONARIO di VIGILANZA

<b>AMBITO</b>	<b>Della Vigilanza</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente
<b>PROVE DI ESAME</b>	
<b>Prova scritta: Elaborato</b>	a) Diritto Amministrativo e costituzionale; Ordinamento delle autonomie locali; Legislazione e contratto dei dipendenti pubblici; Ordinamento contabile e finanziario
<b>Prova orale: Colloquio</b>	Diritto Civile e Penale e Procedura Penale e polizia giudiziaria; Codice Penale e leggi di P.S.; T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari; Infortunistica stradale; Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco; Norme inerenti alla notifica ed alla pubblicazione degli atti; Norme in materia di urbanistica e del commercio; Procedimento sanzionatorio; Polizia amministrativa; Leggi speciali sulla vigilanza: artigianato, produzione agricola, ittica, commercio, pubblici esercizi, annona, polizia amministrativa, T.U.L.P.S, ambiente, edilizia, faunistica, polizia rurale e urbana, mortuaria. Conoscenza lingua straniera (Inglese o Francese) e buona conoscenza dei sistemi operativi informatici..