



COMUNE DI SILEA
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**MODALITA' DEI CONCORSI E CRITERI DI VALUTAZIONE
DEI TITOLI E DELLE PROVE**

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 27.06.1997 e s.m.i.

Con Delibera di Giunta comunale nr. 79 del 01/08/2011 è stato approvato il nuovo regolamento relativo sull'ordinamenti degli uffici e dei servizi.

Sono stati abrogati

Parte I[^] - Organizzazione degli uffici e servizi:

Capo I^o – Principi generali

Capo II^o - Organizzzione

Parte II[^] - Disciplina delle dotazioni organiche:

Capo I^o - Disposizioni generali

Capo II^o - Organizzazione del lavoro

Capo III^o - Costituzione del rapporto di lavoro” limitatamente all’articolo Articolo 34 bis “Mobilità temporanea (Comando)

Capo IV^o - Doveri e responsabilità

Capo V^o - Diritti

Capo VI^o - Trattamento economico

Capo VII^o - Congedi e assenze

Capo VIII^o - Aspettativa

Capo IX^o - Disponibilità

Capo X^o - Provvedimenti disciplinari

Capo XI^o - Cessazione del rapporto d’impiego

Capo XII^o - Norme finali

Tabella A

Parte V[^] - Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

Parte VI[^] - Mobilità esterna - Limitatamente all’ art. 12 Mobilità esterna in uscita

Rimangono in vigore gli articoli di seguito riportati relativi all’accesso all’impiego.

Modificato con Delibera di Giunta nr. 90 del 17.10.2016

CAPO III COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 28 Norme per l'accesso

1. L'accesso ai singoli posti d'organico avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nella parte III del presente Regolamento (modalità dei concorsi e criteri di valutazione dei titoli e delle prove) ove sono pure indicati i titoli di studio professionali richiesti, nonché il numero e la natura delle prove ed il contenuto dei relativi programmi d'esame.

Art. 29 Validità della graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi e delle prove pubbliche, approvate dalla Giunta Comunale, possono essere utilizzate dall'Amministrazione secondo le modalità e limitazioni di legge e dell'accordo di lavoro.

Art. 30 Accertamenti dell'idoneità

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, può sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi per accertarne l'idoneità fisica all'impiego.
2. Restano salve le disposizioni di legge a favore degli invalidi di guerra e degli appartenenti ad altre categorie tutelate dalle legge.
3. La visita medica, di cui al precedente c.1, viene effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda U.L.S.S. n°9.
4. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o se il vincitore non si presenta alla visita senza giustificato motivo, non si procede alla nomina.
5. L'interessato può richiedere, nel caso di esito negativo, la documentazione relativa all'accertamento sanitario.

Art. 31 Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio dello stesso;
 - c) la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
 - d) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) il termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica altresì che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto stesso e per i termini di preavviso. In ogni caso è condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In tale ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nell'ambito delle tipologie di cui al successivo art. 33 c.6.

5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al lavoro ed indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, prorogabili di ulteriori 30 in casi particolari. Entro tale termine il destinatario deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la disposizione di cui al successivo art. 33 c. 8.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 32

Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di due mesi per le qualifiche fino alla quarta, di sei mesi per le restanti qualifiche.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del precedente comma, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal precedente comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento, a tutti gli effetti, dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

8. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati. Spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

Art. 33

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Tutte le Amministrazioni possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale con diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi, mediante apposita determinazione del Direttore

Generale o del Segretario Comunale.

2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente, decorsi i 60 giorni dalla presentazione della domanda. Entro il predetto termine la trasformazione può essere negata per conflitto di interessi o rinviata per un periodo non superiore a mesi sei, nei casi di grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del precedente comma 2.

6. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:

- con articolazioni della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare -come media- la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, nè può fruire dei benefici che comunque comportino la riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

8. Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa Amministrazione.

In ogni caso qualora venga richiesta una riduzione dell'orario non inferiore al 50%, il dipendente deve precisare se intende o meno svolgere un'altra attività. In caso affermativo deve indicare il tipo di attività se autonoma o subordinata, l'eventuale datore di lavoro, l'orario e la sede dove verrà svolta.

L'Amministrazione accerterà ai fini del rilascio della prescritta autorizzazione se la seconda attività interferisca con quella ordinaria o possa configurare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

9. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, di pari anzianità.

10. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

11. In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale, e viceversa, deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al comma 6.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8

della legge 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 34 **Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare previa deliberazione della Giunta, contratti individuali di lavoro per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) sostituzione di personale assente quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale;
- b) sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio (astensione obbligatoria e astensione facoltativa);
- c) assunzioni stagionali o assunzioni per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi o assunzioni per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati (Legge n. 554/88, DPCM n. 127/89 e DPR n. 268/87, art.3 c.4);
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purchè sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

2. Tali rapporti di lavoro si risolvono automaticamente senza diritto di preavviso alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito, e a tale personale si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato.

4. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un periodo non superiore alla durata del contratto iniziale, per esigenze contingibili ed imprevedibili. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a 15 o a 30 giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a 6 mesi. Al di fuori di tale ipotesi la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

TABELLA B

MANSIONARIO

I^ AREA - SEGRETERIA

Istruttore Direttivo - VII^ q.f. - n. 1 posto

Collabora con il Segretario Comunale al fine di predisporre l'istruttoria di ogni pratica inerente al settore, curando altresì l'esecuzione di ogni altro incarico conferito dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale che sia corrispondente alla qualifica funzionale di appartenenza.

Ha la responsabilità dell'Ufficio Contratti: pertanto coordina la predisposizione di ogni atto relativo al procedimento contrattuale, dall'avviso di gara allo schema di contratto, in assoluta collaborazione con il responsabile dei servizi tecnici.

Stipula i contratti del proprio settore e le concessioni cimiteriali.

Predispone inoltre gli schemi di deliberazioni relative ai vari servizi del Settore e controlla l'adempimento e l'esecuzione delle stesse, di concerto con i responsabili degli altri settori.

Infine, cura i rapporti con gli organi d'informazione locali, rendendo note di volta in volta iniziative e attività di particolare rilievo intraprese dall'Amministrazione, o segnalando specifiche problematiche inerenti ai vari settori dell'attività amministrativa.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 2 posti

Attuano ogni iniziativa, disposizione ed attività riguardanti i servizi di Segreteria in generale.

Tengono la raccolta delle Leggi e dei Decreti, dei regolamenti comunali e delle circolari, si dedicano alla Biblioteca giuridica di segreteria, con relativo aggiornamento.

Tengono i fascicoli del personale dipendente (escluso sviluppo economico), curano i bandi di concorso e l'istruttoria inerente ad ogni tipo di contratto del settore, ogni problema relativo alle assunzioni, tutti gli atti relativi all'inquadramento del personale con conseguente predisposizione di tutti gli schemi di deliberazioni relative, sotto la vigilanza del Capo Area.

Curano i rapporti con gli Amministratori, nonché i rapporti con personalità ed autorità esterne. Hanno la responsabilità dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Curano l'attività di registrazione ed elaborazione dati relativi all'ufficio con l'uso di apparecchiature sofisticate (macchine per scrivere elettroniche/terminali) con piena autonomia.

Trascrivono le registrazioni delle sedute consiliari.

Collaboratore Amministrativo con funzioni di Messo V^ q.f. n. 1 posto

Svolge mansioni di messo notificatore e di conciliazione.

Cura la pubblicazione degli atti del Comune all'albo Pretorio. Collabora con l'ufficio per le relazioni con il pubblico. Svolge servizio di sportello.

Dattiloscrittura.

Esecutore Amministrativo - IV^ q.f. - n. 1 posto

Posta e protocollo. Spedizioni.

Cura l'archivio generale e corrente con responsabilità esclusiva dell'ordine, della conservazione e delle operazioni di scarto nel rispetto delle norme vigenti.

Dattilografia.

Centralinista - IV[^] q.f. - n. 1 posto

Centralino telefonico.

Cura inoltre l'archiviazione delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini Ufficiali della Regione.

Totale dipendenti I[^] Area n. 6

II^ AREA - SERVIZIO FINANZIARIO

Istruttore Direttivo - VII^ q.f. - n. 1 posto

Cura la programmazione del Comune. Predisponde gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica. Redige il verbale di chiusura ed il Conto Consuntivo.

Cura l'istruttoria delle pratiche concernenti l'assunzione di mutui, le dichiarazioni fiscali del Comune ed i rapporti con la Tesoreria Comunale.

Dirige il servizio economato.

Predisponde le deliberazioni e le statistiche di reparto.

Coordina le funzioni attinenti alla contabilità del Comune.

Istruttore Contabile - VI^ q.f. - n. 3 di cui n. 1 a tempo parziale

Curano il servizio di ragioneria e contabilità in generale.

In particolare hanno la responsabilità del servizio stipendi e curano le pratiche relative alle pensioni dei dipendenti e conseguenti rapporti con Enti assistenziali e previdenziali.

Predispongono gli schemi delle deliberazioni relative al personale dipendente (solo profilo economico e pensionistico).

Predispongono le reversali d'incasso e curano le entrate in genere.

Predispongono i mandati di pagamento.

Uno di essi è responsabile del servizio economato.

Un altro è responsabile del settore relativo ai tributi e alle tasse comunali.

Curano inoltre la tenuta degli inventari e dei ruoli dei beni comunali.

Collaboratore Amministrativo - V^ q.f. - n. 2 posti

Curano l'attività di immissione e verifica dati con l'uso di apparecchiature sofisticate (terminali, personal computer, macchine per scrivere elettroniche) con piena autonomia.

Curano la tenuta del carteggio dell'Ufficio.

Svolgono il servizio di sportello.

Totale dipendenti II^ Area n. 5

III^ AREA - AFFARI GENERALI

Istruttore Direttivo a tempo parziale - VII^ q.f. - n. 1 posto

Collabora con il Segretario Comunale al fine di predisporre l'istruttoria di ogni pratica inerente al settore, curando altresì l'esecuzione di ogni altro incarico conferito dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale che sia corrispondente alla qualifica funzionale di appartenenza.

Coordina e collabora con l'Assistente sociale per tutti i problemi relativi a quel settore specifico.

Cura personalmente tutto ciò che riguarda l'assistenza scolastica (medicina scolastica, vaccinazioni obbligatorie, sussidi, contributi, fornitura testi scolastici, organizzazione attività ricreative), con esclusione del trasporto scolastico.

Coordina il personale ausiliario.

Cura tutte le attività inerenti al regolare svolgimento delle altre funzioni delegate al Comune dal D.P.R. N° 616/1977 con particolare riferimento al turismo, all'industria alberghiera, agli alloggi di edilizia economica e popolare, con conseguenti rapporti con l'I.A.C.P.

Assistente Sociale - VII^ q.f. - n. 1 posto

Cura il settore dell'assistenza sociale e della beneficenza pubblica con particolare riguardo all'assistenza agli anziani, agli inabili ed alle persone comunque bisognose, al ricovero degli indigenti, all'assistenza domiciliare, ai sussidi e contributi economici relativi, all'assistenza sanitaria.

Predisporre gli schemi delle relative deliberazioni in assoluta collaborazione con il Segretario Comunale e con il Capo Settore.

Cura i rapporti del Comune con l'U.L.S.S.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 2 posti

Collaborano con il Capo Area curando in particolare l'istruttoria delle pratiche relative alle attività sportive e ricreative. Predispongono quindi gli schemi delle relative deliberazioni.

Curano in particolare il settore delle attività produttive, dedicandosi, insieme al responsabile dell'area, all'attività di polizia amministrativa, con particolare riferimento al commercio.

Svolgono servizio di sportello.

Istruttore Bibliotecario - VI^ q.f. - n. 1 posto

Cura ogni attività ed iniziativa concernente la Biblioteca Comunale, collaborando con il Capo Area per ciò che concerne gli acquisti, le proposte di deliberazioni relative e gli atti consequenziali. E' Segretario delle riunioni del Comitato di gestione della Biblioteca.

Collaboratore Amministrativo - V^ q.f. - n. 1 posto

Cura l'attività di immissione e verifica dati con l'uso di apparecchiature sofisticate (terminali, personal computer, macchine per scrivere elettroniche) con piena autonomia.

Cura la tenuta del carteggio dell'ufficio.

Svolge il servizio di sportello.

Operatore cuoco - IV^ q.f. - n. 1 posto

Opera nella Scuola Materna Comunale di Lanzago. Provvede alla confezione dei pasti per gli alunni

della Scuola Materna con conseguente responsabilità del servizio mensa.

**Operatori scolastici - III^ q.f. -
n. 12 posti di cui n. 1 a tempo parziale**

Collaboratore ausiliario - vedi punto 3 delibera 115/2003

Curano il servizio relativo alla pulizia ed all'igiene dei locali di proprietà comunale adibiti a Scuole Elementari e Materna, Uffici Comunali, Biblioteca, Direzione Didattica.

Operano alle dirette dipendenze del Capo Settore.

Totale dipendenti della III^ Area n. 19

IV^ AREA - URBANISTICA

Istruttore Direttivo - VII^ q.f. - n. 1 posto

Cura gli affari generali del proprio settore. In particolare si dedica alle convenzioni urbanistiche, agli adempimenti relativi a tutte le procedure relative ai vari strumenti urbanistici.

Svolge attività tecnico urbanistica per l'esame dei progetti edili nonché di tutti gli adempimenti previsti dalla Legge n. 10/1977, proposte di provvedimenti per violazioni di leggi e regolamenti, catasto comunale, ordinanze inerenti al proprio Ufficio, rettifiche denunce INVIM, etc.

Predisporre tutti gli atti connessi all'edilizia privata con l'istruttoria delle pratiche edilizie da sottoporre alla Commissione edilizia comunale, della quale è membro di diritto.

Esegue e redige progetti, entro i limiti della propria competenza professionale e funge da coordinatore per la sicurezza di cui al Decreto Legislativo n. 494/1996. Esercita gli opportuni controlli sugli edifici ed impianti di proprietà comunale.

Collabora con il Segretario Comunale nell'espletamento dell'iter burocratico relativo all'approvazione di strumenti urbanistici, varianti, lottizzazioni etc.

Predisporre gli schemi delle relative deliberazioni.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 1 posti

E' addetto all'istruttoria di tutte le deliberazioni ed atti riguardanti il proprio settore.

Collabora per ciò che concerne in particolare il settore Urbanistico con il Capo Area.

Svolge servizio di sportello.

Istruttore Tecnico- VI^ q.f. - n. 2 posti -

Collaborano con il Capo Area nell'istruttoria di ogni pratica che può riguardare l'Ufficio.

Uno di essi è responsabile dell'ufficio Ambiente, ecologia ed igiene pubblica.

Svolgono servizio di sportello.

Istruttore Tecnico ecologo- Cat. C 1 posto

E' addetto all'istruttoria delle pratiche inerenti le autorizzazioni igienico-sanitarie e relative sanzioni.

Predisporre l'istruttoria delle pratiche nelle seguenti materie:

- tutela delle acque
- inquinamento e gestione delle risorse idriche
- gestione dei rifiuti e bonifica siti contaminati
- tutela dell'aria e riduzioni di emissioni in atmosfera
- tutela inquinamento acustico

Collabora con gli enti statali e regionali territorialmente competenti in materia ambientale.

Svolge servizio di sportello.

Totale dipendenti IV^ Area nr. 5

V^ AREA - LAVORI PUBBLICI

Istruttore Direttivo - VII^ q.f. - n. 1 posto

E' addetto all'istruttoria di tutte le deliberazioni ed atti riguardanti il proprio settore.

Collabora con il responsabile dell'Ufficio contratti, predisponendo tutti gli atti di competenza dell'Ufficio Tecnico (bandi di gara, verbali di aggiudicazione, richieste di preventivi di spesa, quadri economici comparativi delle offerte, etc.).

Esercita gli opportuni controlli sugli edifici ed impianti di proprietà comunale.

Funge da Segretario della Commissione edilizia comunale.

Istruttore Direttivo Tecnico Cat.- D - n. 1 posto

Predisporre tutti gli atti di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici (Bandi di Gara, Verbali di aggiudicazione, richiesta di preventivi di spesa, quadri economici comparativi delle offerte, supporto e/o validazione dei progetti redatti da professionisti esterni). Svolge attività di progettazione delle opere pubbliche e della direzione dei lavori previa opportuna individuazione effettuata ai sensi del D.Lgs 50/2016 – Codice dei contratti.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 1 posto

E' responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile.

Collabora con il Capo Area nell'istruttoria di ogni pratica che può riguardare l'Ufficio.

Istruttore Tecnico - VI^ q.f. - n. 1 posto

Coordina il personale operaio. Coordina il servizio relativo al trasporto scolastico e cura ogni tipo di attività tecnico-manutentiva.

Collaboratore amministrativo - V^ q.f. - n. 1 posto -

Cura l'attività di registrazione ed elaborazione di dati del proprio settore. Fa uso di apparecchiature sofisticate quali terminali, personal computers, macchine da scrivere elettroniche, con piena autonomia. Svolge servizio di sportello.

Autisti Scuolabus - V^ q.f. - n. 2 posti

Sono responsabili del servizio inerente al trasporto scolastico in quanto addetti alla guida dello scuolabus. Compatibilmente con il proprio orario di servizio (legato agli orari scolastici) potranno svolgere qualsiasi lavoro di collaborazione con il personale operaio.

Autisti di macchine operatrici complesse - Operai specializzati n. 3 Posti

Sono addetti alla guida delle macchine operatrici complesse di proprietà comunale.

Considerata la struttura dell'Ente ed il ristretto numero di personale operaio a disposizione, potranno svolgere su richiesta qualsiasi lavoro di collaborazione con altro personale operaio.

In particolare espletano attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali a carattere specialistico di tipo edile, idraulico ed elettrico nei lavori di costruzione, manutenzione e

riparazione del patrimonio comunale.

Operaio specializzato con funzioni di necroforo
IV^ q.f. - n. 1 posto

Espleta attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali a carattere specialistico di tipo edile.

Provvede inoltre specificamente alla manutenzione e pulizia degli spazi verdi del Comune, cura lo stato dei cigli stradali, delle siepi poste lungo le strade e delle piante.

Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, alla loro pulizia ed alla loro custodia, al seppellimento ed alla tumulazione delle salme.

Presta assistenza all'Autorità Sanitaria ed all'Autorità Giudiziaria in caso di autopsie.

Operai - III^ q.f. - n. 2 posti

Provvedono alla pulizia ordinaria delle strade e a lavori di piccola manutenzione del patrimonio comunale in generale.

Collaborano con il restante personale operaio, per quanto necessario, ed in considerazione della struttura dell'Ente.

Totale dipendenti V^ Area n. 12

VI^ AREA - SERVIZI DEMOGRAFICI

Istruttore Direttivo - VII^ q.f. - n. 1 posto

Cura gli affari generali del proprio settore. In particolare cura la tenuta dei registri della popolazione, compreso l'A.I.R.E., fogli di famiglia, schede individuali. E' responsabile del rilascio delle carte d'identità personale, delle certificazioni varie etc.

Coordina il servizio elettorale comunale e l' Ufficio di statistica.

E' responsabile degli adempimenti relativi alla leva militare.

E' responsabile dell'Ufficio di Stato Civile.

Predispose l'istruttoria delle deliberazioni inerenti al proprio settore.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 1 posto

Collabora con il Capo Settore specificamente per ciò che concerne gli adempimenti elettorali.

Si dedica all'aggiornamento dei registri della popolazione e dell'A.I.R.E., fogli di famiglia, schede individuali.

Provvede al rilascio di certificazioni varie, atti di notorietà, predispose le pratiche relative al rilascio dei passaporti, etc.

Svolge servizio di sportello.

Istruttore Amministrativo - VI^ q.f. - n. 1 posto

Cura il servizio relativo al censimento della popolazione, quello relativo alla numerazione civica ed alla toponomastica.

Provvede al rilascio di certificazioni varie.

E' responsabile degli adempimenti inerenti alla leva militare. Collabora con il Capo Settore relativamente agli adempimenti inerenti all'Ufficio di Stato Civile.

Svolge servizio di sportello.

Collaboratore Amministrativo - V^ q.f. - n. 1 posto

Cura l'attività di immissione e verifica dati del proprio settore, facendo uso di apparecchiature sofisticate (terminali, personal computer, macchine per scrivere elettroniche) con piena autonomia.

Svolge il servizio di sportello.

Totale dipendenti VI^ Area n. 4

AREA VII[^] - SERVIZI DI VIGILANZA

Istruttore Direttivo di Vigilanza - VII[^] q.f. - n. 1 posto

Svolge le funzioni di polizia urbana nell'ambito del territorio comunale in base alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti ed ordinanze delle autorità locali, regionali e statali.

Cura l'aggiornamento del registro delle contravvenzioni.

Vigila per la conservazione dei beni comunali per impedire eventuali danni, segnalando a chi di competenza presunte responsabilità.

Collabora con l' Ufficio Tecnico per ogni problema relativo alla segnaletica stradale, provvede all'accertamento di infrazioni in materia di urbanistica e di edilizia privata. Cura inoltre pratiche informative collegate all'Ufficio Anagrafe e di Stato Civile.

Coordina le prestazioni di lavoro del personale del settore.

Istruttore di vigilanza - VI[^] q.f. - n. 1 posto

Esegue tutti i compiti connessi con le disposizioni di cui all'art. 19 del D.P.R. 616/1977 con particolare riferimento alla polizia amministrativa ed al commercio. Pertanto cura in collaborazione con il Responsabile dell'Area III[^], le attività economiche artigianali e commerciali, nonché le autorizzazioni e licenze di P.S.-

Collaboratore di vigilanza con mansioni di messo V[^] q.f. - n. 3 posti

Svolgono funzioni di polizia urbana sul territorio comunale in base alle vigenti disposizioni di legge.

Ogni attività degli stessi è coordinata dall'istruttore di vigilanza.

Per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza svolgono funzioni di messo notificatore.

Totale dipendenti Area VII[^] nr. 5

CASA PER ANZIANI

Coordinatore servizio socio-sanitario-assistenziale – Cat. D

Mansionario

Sono comprese nel seguente profilo :

- le attività finalizzate a garantire la qualità e quantità dei servizi socio-assistenziali erogati dall'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla direzione e delle risorse assegnate ;
- le attività di studio, di ricerca e di elaborazione di piani e di programmi per il miglioramento dei servizi alla persona ;
- le attività organizzative ed amministrative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane e strumentali relative al servizio socio-assistenziale ;
- l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in relazione alle attività svolte dai nuclei ;
- le attività dirette al coordinamento e alla gestione gerarchica del personale appartenente ai servizi alla persona, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni ed intervenendo direttamente sugli operatori per la corretta erogazione dei servizi;
- la partecipazione ai momenti di coordinamento interno ed esterno (riunioni di equipe, di nucleo, unità operative, ecc.);
- l'attuazione delle corrette procedure per l'inserimento degli ospiti, nonché della loro sistemazione;
- le attività connesse alla vigilanza per la garanzia sulla corretta erogazione di tutti i servizi e prestazioni all'ospite previsti dal Regolamento della Casa per Anziani;
- le attività relative al controllo costante della tenuta dell'igiene degli ambienti;
- le attività connesse alla cura dei rapporti con i parenti e con i responsabili dei vari servizi, ai fini del raggiungimento di un ottimale rapporto con i familiari degli ospiti;
- attività di predisposizione, in collaborazione con i Coordinatori di nucleo, dei turni di lavoro e vigilanza sul loro rispetto, garantendo le sostituzioni improvvisate delle assenze che dovessero verificarsi fra i lavoratori;
- le attività di indirizzo, controllo e verifica della qualità dell'assistenza erogata in relazione ai piani di assistenza individuali concordati in U.O.I.;
- collaborazione con tutte le professionalità (Direzione, professionisti-tecnici, medici, operatori socio-assistenziali, uffici, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, psicologo, educatore animatore, assistente sociale, coordinatori di nucleo, ecc.) garantendo l'approccio multiprofessionale ai problemi di salute degli ospiti finalizzato alla produzione di "risultati di salute" globale;
- vigilanza sulla corretta acquisizione e gestione dei farmaci, degli stupefacenti, dei prodotti nutritivi artificiali, delle protesi e ausili, dei presidi e disinfettanti;
- attività dirette a garantire gli approvvigionamenti dei materiali e dei prodotti necessari al buon andamento dei nuclei, coordinamento e controllo della distribuzione e del corretto utilizzo; collaborazione con la Direzione alla verifica dei servizi appaltati;
- le attività necessarie a garantire, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori di nucleo, il buon funzionamento dei servizi alla persona e la corretta conservazione del materiale e delle attrezzature in dotazione ai nuclei ;
- la responsabilità in ordine al rispetto all'interno dei servizi delle disposizioni in materia di sicurezza impartite dall'Ente ;

- relazioni organizzative interne di tipo complesso, relazioni esterne, sulla base delle disposizioni organizzative dell'Istituzione, con altri enti, fruitori, famigliari, volontariato, ecc. di natura diretta anche complesse e negoziali;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, ivi comprese, se esercitabili, le attività infermieristiche proprie previste del profilo relativo, nonchè in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Grado di autonomia

Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione.

Responsabilità

Responsabilità del servizio socio-sanitario-assistenziale.

Assume la responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella svolta dai gruppi coordinati, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

Coordinatore di Nucleo – Cat. D

Mansionario

Sono comprese nel seguente profilo :

- le attività infermieristiche proprie previste del profilo di infermiere professionale ;
- le attività finalizzate a garantire la qualità e quantità dei servizi socio/sanitari/assistenziali erogati all'interno del nucleo, nel rispetto delle direttive impartite dal Coordinatore dei servizi socio-sanitari e dalla Direzione e delle risorse assegnate ;
- il coordinamento delle risorse umane che operano nel nucleo creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni condivisi, promuovendo la partecipazione attiva degli operatori alla soluzione dei problemi ;
- la proposta e l'adozione, in accordo con il Coordinatore dei servizi socio-sanitari, di piani di riorganizzazione anche gestionale del nucleo che ne modificano il funzionamento o i metodi di lavoro ;
- l'articolazione, in accordo con il Coordinatore dei servizi socio-sanitari, della turnazione degli operatori, coordinandola ed integrandola alla turnazione degli infermieri professionali e di tutte le altre figure sanitarie (medico, fisioterapista, logopedista, psicologo), sociali (assistente sociale, animatori, volontariato), o di servizio (parrucchiere, pedicure, ecc.) che intervengono nel nucleo ;
- la responsabilità di garantire l'inserimento/accoglienza dei nuovi ospiti, garantendone la conoscenza diffusa da parte degli operatori e orientando l'anziano stesso ed i suoi familiari sul funzionamento della struttura;
- collabora nell'Unità Operativa Interna che rende operativa secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento vigente e delle cui decisioni è garante, predisponendo le risorse operative necessarie alla loro attuazione ;
- la partecipazione ai momenti di coordinamento interno ed esterno, con le modalità prevista dall'Ente ;
- la raccolta, la tenuta e la circolazione delle informazioni all'interno del nucleo ;
- il controllo ed il coordinamento di tutte le attività del nucleo avvalendosi di strumenti di programmazione e di verifica ;
- il rifornimento, in accordo con il Coordinatore dei servizi socio-sanitari, dei materiali necessari al funzionamento del nucleo di cui verifica l'uso e la conservazione ;
- è punto di riferimento per i familiari per gli aspetti generali dell'organizzazione del nucleo ;
- le attività organizzative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane e delle attrezzature presenti nella realtà coordinata ;
- la responsabilità in ordine al rispetto all'interno del nucleo e delle disposizioni in materia di sicurezza impartite dall'Ente ;
- relazioni organizzative interne di tipo complesso, relazioni esterne, sulla base delle disposizioni organizzative dell'Istituzione, con altri enti, fruitori, famigliari, volontariato, ecc. di natura diretta anche complesse e negoziali;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Grado di autonomia

Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive impartite al nucleo/servizi coordinati.

Responsabilità

Responsabilità nell'attività direttamente svolta e di quella svolta dal gruppo coordinato, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

Istruttore direttivo tecnico sistemi informativi territoriali (S.I.T.) – Cat. D

Mansionario

Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, istruttoria, analisi e progettazione del sistema informativo.

Opera su dati grafici e cartografici digitalizzati o provenienti da rilievi aereofotogrammetrici e alfanumerici relazionati per: - realizzare cartografia numerica digitalizzata associata a informazioni alfanumeriche per la gestione del territorio nei suoi aspetti urbanistici ed ambientali specifici.

Svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di elaborati grafici e descrittivi, dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani e progetti inerenti la redazione di strumenti urbanistici comunali generali, attuativi e di settore, progetti e programmi complessi.

Svolge la propria attività singolarmente o all'interno di un gruppo di lavoro nell'ambito del quale può coordinare eventuali collaboratori e fornisce assistenza e competenza tecnica.

Svolge attività di analisi, progettazione e gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente. Svolge attività di assistenza e consulenza specialistica inerente alle applicazioni informatiche.

Sovrintende alle attività di manutenzione correttiva, conservativa ed evolutiva dei programmi e dell'aggiornamento della relativa documentazione, del software e dei sistemi informatici anche con interventi diretti.

Nell'ambito della progettazione di soluzioni informatiche effettua proposte per l'individuazione delle tecnologie hardware, software e di data communication, nel rispetto degli standard di architettura del sistema informativo e ne cura i conseguenti procedimenti.

Assicura la sicurezza e l'integrità delle informazioni secondo standard fissati.

Infermiere Professionale – Cat. C

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. N.739/1994.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- responsabile dell'assistenza generale infermieristica rivolta alla realizzazione di risultati di salute;
- pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche;
- cura, in collaborazione con il responsabile Sanitario, il controllo dell'igiene ambientale;
- esercita tutte le attività determinate dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi del profilo professionale (Decreto del Ministero della Sanità n. 739 del 14 settembre 1994) e degli ordinamenti didattici del rispettivo corso di diploma universitario e di formazione post-base, nonché dello specifico codice deontologico;
- partecipazione alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero fisico e psichico, ed, in particolare:
 - formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
 - collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
 - partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
 - sostituisce il Coordinatore dei servizi di nucleo in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
 - svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
 - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Grado di autonomia: autonomia di iniziativa secondo istruzioni di massima e nell'ambito di norme e procedure valide nella sfera di attività assegnata.

Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e di coordinamento di eventuali collaboratori appartenenti a livelli inferiori, con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi.

Educatore professionale animatore – Cat. C

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. n.520/1998.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- programma e realizza le attività di animazione e socializzazione a favore degli ospiti, in collaborazione con le altre figure professionali;
- partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero e/o mantenimento fisico e psichico;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto;
- favorisce l'espletamento delle attività di volontariato e coordina l'attività degli obiettori di coscienza assegnati;
- partecipa e collabora attivamente con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dall'organizzazione dell'Ente, all'interno dei quali concorre ad elaborare ed individuare i progetti individuali;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonchè, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Grado di autonomia: autonomia di iniziativa secondo istruzioni di massima e nell'ambito di norme e procedure valide nella sfera di attività assegnata.

Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e di coordinamento di eventuali collaboratori appartenenti a livelli inferiori, con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi.

Addetto coadiutore di nucleo (Capoturno) – Cat. B3

Mansionario

Sono comprese nel seguente profilo :

- le attività di assistenza diretta agli ospiti proprie del profilo di addetto all'assistenza;
- stesura, in collaborazione con il Coordinatore di nucleo, dei programmi del gruppo di lavoro assegnato per la realizzazione dei progetti individuali relativi agli anziani ospiti del nucleo ;
- le attività dirette a garantire l'attuazione delle disposizioni impartite dal Coordinatore di nucleo in materia di articolazione orari/di turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate, dei programmi assistenziali stabiliti in sede di U.O.I. ed attribuiti alla competenza degli addetti all'assistenza ;
- il coordinamento e la responsabilità delle attività svolte dal gruppo di addette all'assistenza del nucleo ;
- le attività dirette a raccogliere e far conoscere agli addetti all'assistenza interessati le indicazioni tecnico/operative delle figure professionali che operano all'interno del nucleo e della struttura (medici, infermieri, fisioterapisti, assistenti sociali, psicologi, educatori, ecc.) ;
- la collaborazione con il Coordinatore di nucleo nel controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature ed in genere del materiale utilizzato nel lavoro ;
- il controllo in ordine alla corretta gestione da parte del personale dei beni personali degli ospiti (vestiario, oggetti personali, ecc.) ;
- il controllo in ordine alla corretta attuazione da parte degli addetti all'assistenza delle regole stabilite per l'utilizzo degli appalti (lava/nolo, pulizie, materiale sanitario, ecc.) ;
- controllo dotazione e utilizzo da parte del gruppo di lavoro dei DPI nonché mantenimento in efficienza ;
- relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti ; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo ; relazioni esterne con gli utenti di natura diretta ;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Grado di autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima o procedure predefinite riferite all'area di intervento assegnata.

Responsabilità

Responsabilità riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e dal gruppo coordinato.

Collaboratore Socio-assistenziale (Addetto all'assistenza) – Cat. B

Sono comprese nel seguente profilo le attività di assistenza diretta agli Ospiti autosufficienti e non autosufficienti, svolgendo tutte quelle mansioni che sono complementari e funzionali all'assistenza, nonché attività di pulizia e riordino delle stanze, servizio a tavola, e simili.

Svolge funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dai superiori.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive indicate per ciascun ospite;
- il controllo e la variazione delle posture, anche durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite;
- la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni impartite;
- la somministrazione di farmaci per via orale secondo dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previo allestimento della terapia individuale da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione e la registrazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di nucleo, disbrigo della cucina di nucleo, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- accompagnamento degli ospiti per visite mediche o altre necessità, anche all'esterno della struttura di accoglienza;
- segnalazioni ai servizi competenti di situazioni di anormalità delle condizioni dell'ospite;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- collaborazione con altri profili professionali (professionisti - tecnici, infermieri professionali, uffici, direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
- partecipazione a lavori di gruppo, unità operative interne, riunioni di equipe e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Svolge relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta.

Svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

Grado di autonomia: autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima o procedure

predefinite riferite all'area di intervento assegnata.

Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

PARTE III

MODALITA' DEI CONCORSI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 102 Forme di accesso - Definizioni

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Silea avviene in una delle seguenti forme:
 - per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - mediante 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;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Tit. 1 della Legge 02.04.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla L.13.8.1980 n.466.
 - mediante trasferimento da altro ente per cessione del contratto di lavoro.
 2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri predeterminati nel presente Regolamento.
 3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale, per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (tests attitudinali e/o prova pratica). E' possibile eventualmente ricorrere a procedure semplificate ed automatizzate.
 4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero almeno del 25% superiore ai posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
 5. Per i posti a concorso, sino alla VII^a q.f. compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque in aree funzionali diverse, ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.
 6. Il procedimento concorsuale e della prova pubblica selettiva sono unici anche quando tra i posti disponibili vi siano delle riserve in favore del personale interno ovvero di appartenenti alle categorie protette dalla legge 2.4.1968, n. 482.
 - ~~7. Le procedure di mobilità volontaria vengono attuate a seguito di bandi pubblici. Gli stessi vengono pubblicati all'albo pretorio e al sito web del Comune per almeno 15 giorni. Vengono inoltre inviati a tutti i Comuni della provincia.
Le domande pervenute saranno valutate discrezionalmente dal segretario generale e dal responsabile del servizio interessato, sulla base della presentazione di appositi curricula ed eventuale colloquio.~~
- Abrogato con Delibera di Giunta nr. 70/2010

Art. 102 bis Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamenti del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato quali:

- il contratto di formazione e lavoro
- il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
- il contratto di tele-lavoro
- i tirocini formativi e di orientamento

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego di applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento ai criteri generali per la modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro di cui al successivo art. 140 bis, le disposizioni di cui al presente regolamento.

3. L'Ente avrà, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, purchè provveda ad acquisire preventivamente il consenso scritto da parte dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dell'assunzione per quanto attiene la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Sarà cura dell'ufficio personale valutare, di volta in volta, la possibilità per altri Enti di accedere alle graduatorie concorsuali del Comune di Silea, ferma rimanendo in capo al Comune di Silea, la titolarità della stesse.

Art. 103

Principi

1. La procedura concorsuale si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento e la pubblicità secondo i principi indicati dalle Leggi n. 142/90 e n. 241/90 e successive modificazioni e secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. n.487/1994 e successive modificazioni.

Art. 104

Responsabile e termine del procedimento

1. L'Ufficio Personale è l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso.

2. Le operazioni di ammissione dei concorrenti devono compiersi entro il termine di 180 (centottanta) giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali il Presidente della Commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. La procedura concorsuale deve concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

CAPO II

INDIZIONE DEL CONCORSO PUBBLICO, DEL CORSO CONCORSO E DELLA PROVA PUBBLICA SELETTIVA

Art. 105

Norme generali

1. L'indizione del concorso pubblico, del corso-concorso, della prova pubblica selettiva e delle progressioni verticali è di competenza del Responsabile del servizio personale, sulla base dei programmi stabiliti dalla Giunta Comunale.
2. I concorsi sono indetti sulla scorta delle effettive disponibilità del bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Ente.
3. Il bando del concorso viene approvato con l'atto che lo indice.
4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
5. L'Amministrazione può in ogni momento, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e notificate a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda.
6. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.
7. La revoca, adeguatamente motivata, deve essere notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento che l'ha disposta nonché l'avviso di emissione del mandato relativo al rimborso della tassa concorso.
8. L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

Art. 106

Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando del concorso deve contenere:
 - 1) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - 2) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia ed in particolare la citazione della L. 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - 3) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
 - 4) il numero dei posti per il quale viene indetto il concorso;
 - 5) la eventuale percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente e la eventuale percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie, nelle ipotesi in cui esse ricorrano;
 - 6) il trattamento economico lordo assegnato al posto a concorso, dettagliato specificatamente in

- tutte le sue componenti così come definito in sede di contrattazione collettiva;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste, per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune, qualora possa esercitarsi il diritto alla riserva;
 - 9) la modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e degli eventuali documenti da allegare;
 - 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda e che sono:
 - a) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;
 - b) eventuale copia fotostatica di un documento di identità valido;
 - 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - 13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia l' eventuale documentazione alla stessa allegata: in carta libera per uso concorso;
 - 14) i titoli valutabili nonché i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - 15) il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali;
 - 16) le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione;
 - 17) le materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione del contenuto di quelle pratiche che saranno oggetto delle prove stesse;
 - 18) l'applicabilità al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette qualora questa sia prevista;
 - 19) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - 20) il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle singole prove e delle diverse categorie di titoli.
 - 21) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 107

Bando di concorso pubblico - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione dei bandi pubblici dalla V[^] q.f. in poi deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso pubblico dei posti di ruolo deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Del bando di concorso pubblico deve essere pubblicato apposito avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. L'Ufficio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, per la pubblicazione, ad un adeguato numero di Comuni.
 - b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno del Comune.
6. In particolare dei bandi attinenti a prove selettive fino alla IV[^] q.f. sarà data comunicazione

all'Ufficio di Collocamento; se attinenti a concorsi pubblici per cui è prescritto un titolo di accesso professionale, dovranno essere inviati ai rispettivi collegi od ordini professionali.

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta.

Art. 108

Prova pubblica selettiva

1. La prova pubblica selettiva è indetta dal Responsabile dell'area interessata, sulla base dei programmi stabiliti dalla Giunta Comunale, con motivata determinazione, per la copertura dei posti relativi ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale.

2. Alla prova pubblica selettiva si applicano le norme relative ai requisiti, alle modalità di presentazione della domanda, alle Commissioni Giudicatrici, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed alla efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento per il concorso pubblico.

3. Il bando della prova pubblica selettiva deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune fatta salva ogni ulteriore e più opportuna forma di pubblicazione ritenuta idonea a livello locale e nel rispetto comunque delle disposizioni previste all'art. 32 c. 1 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, nel caso di assunzioni obbligatorie.

4. La prova di esame è unica ed è stabilita dal bando di concorso, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali lo stesso si riferisce, mediante lo svolgimento di semplice prova pratica di mestiere o attitudinale, senza necessità di valutazione dei titoli o di espletamento di prove d'esame teoriche e/o tecniche, al fine di garantire la massima rapidità procedurale.

Art. 109

Requisiti generali

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalla vigente legislazione, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge di reclutamento;
- f) essere di sana costituzione fisica ed esente da difetti od imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- g) essere in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'allegato B) per ciascun profilo professionale e dell'eventuale qualificazione professionale richiesta.

2. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso od alla prova selettiva.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 c. 1 lett. d) T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, n. 3/1957.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatoria.

Art. 110

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune di Silea, deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di concorso, ed accompagnata dalla ricevuta di versamento alla tesoreria comunale della tassa di partecipazione. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente con firma autografa in presenza dell'incaricato al ricevimento. Nel caso in cui la domanda sia presentata a mezzo del servizio postale, la stessa dovrà essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore.

2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il numero del codice fiscale;
- l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi dell' art. 127 lett d), del D.P.R. 10.01.1957 nr. 3;
- la propria idoneità fisica all' impiego;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tali obblighi);
- il titolo di studio posseduto e l'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito;
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso, dando atto che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata;
- gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nel bando di concorso o della prova pubblica selettiva;
- il curriculum;
- i titoli che danno diritto, a parità di punteggio, a precedenza o preferenza nella nomina ex art. 5 - 4° comma del D.P.R. 9 maggio 1994 nr. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
- la lingua straniera prescelta tra quelle indicate nel bando.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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.

4. La domanda di ammissione deve essere presentata, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, secondo le prescrizioni del bando, direttamente alla segreteria del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo servizio postale. In quest'ultimo caso le domande di ammissione al concorso si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato nel bando di concorso. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

5. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la sola ricevuta comprovante il versamento alla Tesoreria Comunale della tassa di concorso e l'eventuale copia fotostatica di un documento di identità valido.

Sarà cura dell'Ufficio Responsabile del procedimento accertare il possesso da parte del concorrente risultato in posizione utile, dei requisiti prescritti e dei titoli che hanno comprovato l'attribuzione di un punteggio utile per determinare la graduatoria finale.

E' comunque fatta salva per il concorrente, la facoltà di presentare ogni documentazione ritenuta utile.

6. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica inoltre l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 110 bis Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da corrispondere al Comune – Servizio Tesoreria – con una delle seguenti modalità:
 - a mezzo pagamento diretto al Tesoriere comunale di Silea
 - tramite bonifico bancario
 - a mezzo versamento in conto corrente postale.
2. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 111 Regolarizzazione della domanda

1. La Commissione giudicatrice può sempre ammettere, a pena di esclusione dal concorso, a

regolarizzare dopo la scadenza del termine utile ed entro un termine dalla Commissione stessa previsto (che, comunque, non potrà protrarsi oltre la data di inizio delle prove), quelle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

2. In particolare l'omissione e l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nel 2° comma del precedente art. 110 - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

3. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

4. Non è consentita la regolarizzazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Art. 112

Qualifiche ed aree funzionali e profili professionali

1. Le qualifiche funzionali, le aree funzionali ed i profili professionali relativi alla pianta organica del Comune sono individuati nell'allegato A) del presente Regolamento.

Art. 113

Posti disponibili

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, o della prova selettiva, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsto nei dodici mesi successivi.

2. I posti d'organico vacanti, fatte salve le riserve di legge, devono essere coperti, quando ne ricorra la necessità, mediante l'espletamento di una delle forme di accesso previste dall'art. 102 del presente Regolamento, da effettuarsi entro sei mesi dal verificarsi della vacanza.

Art. 114

Riserva dei posti per gli interni

1. Il 35% dei posti messi a concorso pubblico o prova pubblica selettiva è riservato al personale in servizio presso l'Ente, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

2. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazione fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo di ruolo prestato dal dipendente presso il Comune. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dal Comune e presentata per la partecipazione al concorso.

4. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato a) del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all'articolo 77 del D.P.R. 13 maggio 1987 nr. 268, dall'articolo 50 del D.P.R. 3 agosto 1990 nr. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dal Comune.

Art. 114 bis

Concorsi interni

1. Tutti i profili professionali esistenti possono essere ricoperti, sulla base delle esperienze professionali acquisibili all'interno del Comune, mediante procedure concorsuali interne, interamente riservate ai dipendenti che, in servizio di ruolo, appartengano alle qualifiche immediatamente inferiori con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di cinque in aree funzionali diverse, ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Si prescinde dal titolo di studio se l'anzianità di servizio supera i 10 anni nella qualifica inferiore fatti salvi i casi in cui per l'accesso siano previsti specifici titoli professionali di studio.

2. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la ricevuta di versamento alla Tesoreria Comunale della tassa di concorso ed ogni altra documentazione comprovante il possesso dei requisiti che l'Amministrazione non sia in grado di recepire d'ufficio.

3. Il bando di concorso interno deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Copia del bando dovrà essere affissa anche nello spazio riservato alle Organizzazioni Sindacali.

L'avviso del concorso dovrà essere notificato ai dipendenti comunali entro 3 giorni dalla pubblicazione del relativo bando.

CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 115 Commissioni giudicatrici

1. La Commissione giudicatrice di tutte le procedure selettive, ivi comprese le selezioni per i passaggi tra categorie, viene nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale su indicazione del Segretario Comunale ed è costituita da tre componenti, di comprovata esperienza tecnica nelle materie oggetto delle prove.

2. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale. Le funzioni di segretario vengono espletate da dipendente scelto di norma tra gli appartenenti all'Area 1[^] - Affari generali e servizi amministrativi -.

2.bis Le Commissioni giudicatrice delle selezioni per i passaggi tra categorie sono composte nel seguente modo:

Profili di Categoria D3:

- Segretario Comunale con funzioni di Presidente
- nr. 2 esperti esterni di provata competenza nel settore interessato dalla selezione

Profili delle categorie B – C - D1

Segretario Comunale con funzioni di Presidente

Nr. 2 esperti preferibilmente interni inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella del posto messo a selezione.

Le funzioni di Segretario vengono espletate da dipendente scelto di norma tra gli appartenenti all'Area 1[^] - Affari generali e servizi amministrativi.

3. I membri esperti, preferibilmente interni, devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.

4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione che dono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubblici o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali. Possono inoltre essere scelti anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.

5. La commissione giudicatrice può essere integrata, in relazione alle necessità, da membri esperti in lingue straniere, informatica e per le materie speciali. Può inoltre essere integrata da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione professionale del candidato, mediante la somministrazione di tests psico-attitudinali.

6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni selettive.

7. E' riservato alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni giudicatrici.

8. Le funzioni di Segretario della Commissione vengono espletate da un dipendente scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Segreteria – Servizio Personale.

9. Non possono comunque far parte di alcuna Commissione giudicatrice:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione
- chi ricopre cariche politiche

- i rappresentanti sindacali
- i soggetti o comunque designati da confederazioni od organizzazioni sindacali.

10. Non possono altresì, far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella 1^ seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Se trattasi di dipendente pubblico, la dichiarazione si estende alla cause di incompatibilità previste dai codici di comportamento allegati al C.C.N.L. del comparto di appartenenza.

Pertanto i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi. Il Presidente trasmette copia del verbale all'Amministrazione per gli adempimenti conseguenti.

11. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

12. La Commissione, in relazione al numero dei partecipanti, può autorizzare l'assistenza di personale del Comune estraneo alla Commissione, limitatamente, però, a funzioni di vigilanza.

Art. 116

Commissione giudicatrice della selezione per l'avviamento al lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato (legge 28.2.1987 n. 56 art. 16)

1. Alle operazioni inerenti alla selezione per l'avviamento al lavoro a tempo indeterminato, ex art. 16 Legge 28.2.1987 n. 56, provvede un'apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti preferibilmente interni al Comune, anche in quiescenza, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

2. Almeno uno dei componenti di tale commissione deve essere donna.

3. Per le assunzioni di personale a tempo determinato (art. 8 c. 2 e c. 4 DPCM 27.12.1988) in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal funzionario responsabile dell'Area attinente alla selezione.

Art. 117

Compensi ai membri delle Commissioni giudicatrici

1. I compensi da corrispondere ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici, nonché al personale esterno addetto alla vigilanza sono determinati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro.

2. La misura di detti compensi può essere aggiornata ogni triennio, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro del Tesoro, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

3. Alla liquidazione dei compensi provvede con apposita determinazione il Responsabile del servizio interessato, nel limite della spesa preventivamente impegnata.

Art. 118

Funzionamento della Commissione

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa.

2. La Commissione, a pena di nullità dei suoi atti, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Solamente durante lo svolgimento delle prove scritte di concorso è sufficiente la presenza di almeno 2

membri della Commissione.

3. Essa provvede, con il seguente ordine, ai sotto elencati adempimenti:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame di eventuali istanze di riconsiliazione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
- c) esame della deliberazione di indizione del bando di concorso, delle norme del presente Regolamento e dei documenti concernenti la pubblicità e la diffusione del bando;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale in relazione al numero dei concorrenti;
- e) determinazione criteri di valutazione dei titoli e delle prove;
- f) esame domande ai fini dell'ammissione od esclusione dal concorso;
- g) esecuzione della/e prova/e scritta/e;
- h) giudizio sugli elaborati della/e prova/e scritta/e e assegnazione del relativo punteggio;
- i) esecuzione e contestuale valutazione della prova pratica;
- l) esame domande ai fini della valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi.
- m) ammissione alla prova orale;
- n) svolgimento prova orale e relativo punteggio;
- o) formazione della graduatoria di merito.

4. L'ammissione e la esclusione dei candidati è disposta dalla Commissione giudicatrice ed è comunicata agli interessati dal Presidente con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

5. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente), salvo nel caso della valutazione dei titoli e delle prove scritte ed orali, che sarà effettuata con le modalità ed i criteri indicati nei successivi articoli.

6. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, i pareri o le ragioni di dissenso e le osservazioni in merito a presunte irregolarità di svolgimento.

7. Delle operazioni di concorso e delle decisioni della Commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

Art. 119

Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone:

- a) di un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte;
- b) di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Pertanto il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.

3. Il bando di concorso per titoli o per titoli ed esami approvato dal responsabile del servizio personale disporrà la distribuzione dei punteggi da assegnare ai titoli.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario, che comunque dovrà essere esplicitata nella verbalizzazione.

5. L'espressione del voto da parte dei singoli commissari dovrà avvenire secondo modalità che garantiscano sia la piena responsabilità, che la pubblicità del voto espresso da ciascun commissario, di cui dovrà comunque essere fatta esplicita menzione nel verbale.

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 120 Determinazione dei criteri di valutazione

1. Il punteggio da assegnare ai titoli dovrà essere ripartito tra i seguenti titoli:

- 1) titoli di studio;
- 2) titoli di servizio;
- 3) titoli vari;
- 4) curriculum professionale.

2. La Commissione, una volta fissati i criteri di valutazione, espletate le incombenze di cui al precedente art. 118, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

Art. 121 Titoli di studio

1. Saranno valutati i diplomi di istruzione di grado pari o superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, purché ad esso attinenti.
2. Nessun punteggio sarà attribuito per il possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 122 Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del:
 - a) servizio reso presso Enti pubblici ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle "Regioni-Autonomie locali" di ruolo e non di ruolo con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso i predetti Enti con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;
 - c) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso.
 - d) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui ai punti a) e c) dovrà essere attribuito un punteggio superiore a quello rispettivamente di cui ai punti b) e d).
3. I periodi di servizio omogenei nell'ambito delle predette specificazioni sono cumulabili anche se discontinui.
4. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni.
5. Non sono da valutare i periodi trascorsi a scopo di tirocinio e di addestramento in qualità di volontariato e quindi senza vincolo di rapporto di impiego.
6. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.
7. Dall'anzianità complessiva devono essere detratti i periodi di servizio eventualmente richiesti dal bando di concorso come requisito speciale per integrare il possesso del titolo di studio inferiore o

l'appartenenza ad altra area funzionale.

8. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

9. I servizi prestati presso Enti pubblici ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle "Regioni-Autonomie locali" sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato Tabella 1 del D.P.R. 333/90. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici ai quali si applica la legge n° 93/1983, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 123

Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- c) servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnico-professionale);
- d) libere professioni;
- e) incarichi professionali.

2. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento o di specializzazione saranno valutati in rapporto alla durata del corso.

Art. 124

Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato medesimo (es. esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti, frequenza positiva a corsi di perfezionamento organizzati dall'Amministrazione o per conto dell'Amministrazione, pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività).

2. Per il personale partecipante ai concorsi pubblici, limitatamente alla riserva di posti per gli interni, il curriculum dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari e può dar luogo anche ad un punteggio complessivo.

3. La presentazione del curriculum deve avvenire all'atto della domanda. Le eventuali attestazioni dovranno essere documentate sotto responsabilità del candidato. I provvedimenti disciplinari saranno rilevati d'ufficio dall'Amministrazione.

4. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed ha valore di dichiarazione resa dallo stesso sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 2 della legge 04.01.1968 n. 15.

CAPO V PROVE D'ESAME

Art. 125 Tipologia

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta pratica, prova pratica e prova orale.
2. Si intende
 - per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico;
 - per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
 - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 125 bis Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, le prove d'esame possono essere precedute da una prova selettiva che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La necessità di espletamento della preselezione viene stabilita dalla commissione giudicatrice, a suo insindacabile giudizio, in relazione al numero delle domande pervenute e alle modalità di espletamento delle singole prove.
3. Sede, data e ora di svolgimento dell'eventuale preselezione saranno comunicate contestualmente al calendario delle prove d'esame. Ove il calendario fosse già stabilito dal bando di concorso, l'eventuale preselezione sarà comunicata direttamente a tutti i candidati.
4. La preselezione consisterà nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla su argomenti scelti dalla commissione tra quelli previsti dal bando.
5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice.
6. Sono esclusi i concorrenti che, non hanno risposto o hanno risposto in modo errato alla percentuale stabilita dalla commissione tra un minimo del 40% ad un massimo del 60% delle domande. La percentuale di sbarramento viene stabilita in relazione al numero delle domande pervenute e alle modalità di espletamento delle singole prove.
7. Dell'esito della preselezione sarà data comunicazione mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 126 Diario delle prove e materie d'esame

1. Le prove del concorso sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi nè,

ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. La convocazione per le prove d'esame sia scritta, sia pratica, sia orale, con l'indicazione del diario delle stesse, deve essere comunicata al candidato entro un termine congruo e comunque non inferiore a quindici giorni da quello in cui le prove stesse iniziano.

3. La convocazione, da effettuare con lettera raccomandata con avviso di ricevimento al recapito indicato dal concorrente nella domanda di ammissione, deve indicare il luogo, la data e l'ora della prova.

4. Nella medesima possono essere date anche indicazioni pratiche, come testi dei quali è permessa la consultazione, strumenti tecnici da portare ecc.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato da personale da lui scelto, procede al riconoscimento dei candidati, mediante controllo di un documento di identità.

6. La durata delle prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla commissione, con l'osservanza delle norme del presente Regolamento.

7. Le materie di esame sono specificate per ciascun profilo professionale nell'allegata tabella C.

Art. 127

Svolgimento delle prove scritte (Teoriche e pratiche)

1. Nel giorno stesso, ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione predispone una terna di temi o quesiti o tests pertinenti alla prova, che vengono inseriti in apposite buste opportunamente sigillate.

2. Un candidato viene invitato ad estrarre a sorte una delle tre buste.

3. Dettata la traccia estratta e che formerà oggetto di svolgimento, viene data lettura anche delle altre due.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione gli uni con gli altri, mentre è permesso comunicare con i membri della Commissione giudicatrice.

5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.

6. 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. Tale facoltà viene esclusa nei casi in cui le prove consistono in una serie di tests o quiz.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso.

8. 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.

9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

10. A tale scopo, durante lo svolgimento della prova scritta, almeno due membri della Commissione devono trovarsi nella sala degli esami. Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione giudicatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i componenti.

11. All'inizio della prova scritta, sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. La busta grande che dovrà contenere gli elaborati relativi

alla 2^a prova scritta sarà contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.

12. Il candidato, svolta la prova, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio od i fogli nella busta grande. In essa mette anche la busta piccola chiusa, che contiene il cartoncino con il proprio cognome, il proprio nome e la propria data di nascita.

13. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione. Dovrà essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e comunque non dovrà essere inferiore a 3 ore per le prove scritte. La Commissione giudicatrice ha la facoltà di prescindere da detto limite temporale nel caso in cui le prove consistano in una serie di tests o quiz. In tal caso la durata delle prove sarà discrezionalmente stabilita dalla Commissione giudicatrice in relazione alla quantità e difficoltà degli stessi.

14. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

15. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura da un membro della commissione e munite di linguetta staccabile, sulla quale, dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta, in un'unica busta, che sarà, a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della Commissione.

17. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della Commissione e sono aperte, esclusivamente dalla Commissione, al momento della valutazione delle prove.

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

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 nr. 104.

Art. 128

Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare le buste esterne, con uno stesso numero progressivo;
- b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica e all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
- c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
- d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
- e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
- f) all'apertura della busta relativa alla prova scritta pratica - contrassegnata dall'angolo colorato - cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b) - c) - d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto la votazione minima di 21/30.

7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse la valutazione minima di 21/30.

8. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 129

Svolgimento delle prove pratiche

1. Le prove pratiche consistono nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.

2. Ad esse sono ammessi i candidati che nella/e prova/e scritta/e abbiano ottenuto la votazione minima di 21/30.

3. Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti delle prove. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 130

Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione deve rendere collegialmente il proprio giudizio dopo l'esame di ogni candidato.

Art. 131

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della prova orale, il Presidente della Commissione Giudicatrice comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando la votazione riportata in ciascuna di esse.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione Giudicatrice comunica

l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 132

Prova orale: contenuti e modalità

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. In particolare, la Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova determina i quesiti da porre ai singoli candidati in ciascuna materia d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine degli esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale ed una copia dello stesso viene affissa nella sede degli esami.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
7. Le prove orali sono pubbliche. Pertanto esse devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire o intervenire in alcun modo. Il Presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

Art. 133

Prove varie - Norme comuni

1. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove d'esame individuali, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato preventivamente, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica e dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impossibilitato in seguito a gravi e comprovati motivi ad intervenire alle prove suddette nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno stabilito, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra

data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide in merito a tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.

Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.

Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 134

Prova pubblica selettiva

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento delle stesse, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

2. La Commissione prende nota del tempo impiegato dal concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.

3. L'assegnazione della votazione avviene da parte della Commissione subito dopo che il concorrente avrà effettuato le prove e dopo che il concorrente stesso si sarà allontanato dal locale ove la prova ha avuto luogo.

4. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato, riportando la relativa votazione, risultante dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario; i voti sono riepilogati in apposito elenco, che viene esso pure firmato nel modo suddetto.

5. La prova pubblica selettiva si considera superata ove il concorrente sia risultato idoneo.

Art. 135

Graduatoria degli idonei - Formazione

1. La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica.

La Commissione per procedere alla formazione della graduatoria, provvede:

- a riepilogare i voti attribuiti a ciascun concorrente;
- a sommare i voti riportati da ciascun concorrente che abbia conseguito in tutte le prove la votazione minima richiesta;
- nei concorsi per titoli ed esami, ad aggiungere ai totali di cui sopra la votazione assegnata per i titoli;
- a formulare la graduatoria di merito, risolvendo i casi di parità di punteggio secondo i criteri di preferenza stabiliti dalle norme vigenti.

3. Dette operazioni riportate a verbale, vengono trasmesse a cura del Presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle precedenti operazioni, all'ufficio responsabile del procedimento.

CAPO VI ADEMPIMENTI FINALI

Art. 136

Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, l'Amministrazione Comunale provvede ad applicare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito ad altri.

La precedenza opera in modo assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, a parità di merito, saranno applicate le norme vigenti sulle preferenze (D.P.R. n. 487/94, articolo 5 c. 4 e c. 5, così come modificati dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693).

Art. 137

Approvazione dei verbali della Commissione

1. L'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice con la graduatoria di merito viene effettuata dallo stesso organo che ha bandito il concorso, il corso-concorso o la prova pubblica selettiva, con distinti provvedimenti e nei limiti delle vigenti prescrizioni (riserve, interni, legge giovanile, ecc.).

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, previo accertamento, da parte dell'Ufficio Responsabile del procedimento, del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.

4. Il contratto individuale di lavoro deve dare atto della sussistenza di tutti i requisiti. La successiva immissione in servizio e la presa in possesso del posto devono risultare da apposito verbale redatto dall'ufficio e firmato dal Sindaco e dal Segretario, oltre che dal dipendente.

5. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso e viene determinato, oltre che per i motivi precisati dal bando di concorso, per i seguenti motivi:

- conseguita idoneità mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dal provvedimento di nomina.

Art. 138

Graduatoria e suo utilizzo

1. La graduatoria del concorso o della prova pubblica selettiva è unica. Per la nomina dei vincitori si dovrà prima procedere ad esaurire i posti riservati sulla base dell'ordine di collocazione in graduatoria dei concorrenti interni dichiarati idonei e, successivamente, sempre seguendo l'ordine della graduatoria di merito, degli altri candidati idonei sia interni che esterni.

2. I posti riservati al personale dipendente del Comune, che restino scoperti per la mancanza di

concorrenti idonei, saranno attribuiti agli idonei esterni secondo l'ordine di graduatoria.

3. Le graduatorie dei concorsi e delle prove pubbliche selettive restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e di pari profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso e della prova selettiva ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla prima alla sesta qualifica funzionale. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

4. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 347/83.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

Art. 139

Accertamento dell'idoneità fisica prima della nomina

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, ha la facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della competente Azienda U.L.S.S. n. 9 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni relative al posto da occupare.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo, o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, non si darà luogo alla nomina. In ogni caso l'accertamento sanitario negativo deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'U.L.S.S.

Art. 140

Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

2. La nomina del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolata da quanto stabilito dal precedente art. 137. La stessa decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

3. La durata del periodo di prova è fissata in due mesi per le qualifiche sino alla quarta ed in sei mesi per le restanti qualifiche (Contratto collettivo Nazionale di Lavoro dipendenti EE.LL. del 6.7.1995, art. 14 bis aggiunto dall'accordo integrativo sottoscritto in data 13.5.1996).

Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

4. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodo di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (permessi retribuiti, permessi brevi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Art. 140 bis

Criteri generali per le modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro (CFL)

L' ufficio personale e la Commissione giudicatrice nelle procedure di selezioni per il reclutamento del personale da assumere con CFL, dovranno attenersi ai criteri generali sottoindicati:

Titoli di studio per l'accesso

Viene fatto riferimento all' allegato B del presente regolamento.

Valutazione dei titoli

La Commissione giudicatrice potrà di volta in volta, stabilire i criteri di valutazione dei titoli anche non compresi dalle previsioni del presente regolamento.

Commissione giudicatrice

Viene fatto riferimento all' art. 115 del presente regolamento.

Avviso pubblico – Pubblicazione e diffusione

Il bando dovrà essere affisso all' Albo Pretorio del Comune, trasmesso all' Ufficio Informagiovani di Silea per la successiva pubblicità, inviato ai Comuni limitrofi, all' Ufficio Provinciale per l'impiego, alle OO.SS. L'ufficio personale valuterà inoltre di volta in volta la trasmissione del bando ad altri soggetti che potrebbero essere interessati all'iniziativa.

Termini previsti dal vigente regolamento

Tutti i termini previsti dal vigente regolamento vanno ridotti a giudizio della Commissione giudicatrice, a seconda della tipologia di contratto scelta.

Materie d'esame

Facendo riferimento all' allegato C del vigente regolamento, la Commissione giudicatrice selezionerà di volta in volta, a seconda della tipologia scelta, le materie d' esame ritenute più idonee.

Prove d'esame

La selezione verterà su un'unica prova scritta a carattere pratico seguita da colloquio con valutazione complessiva.

Formazione -Tutor aziendale

Il periodo di formazione previsto dall' art. 3 c. 8 del CCNL 14.09.2000 sarà certificato dal tutor aziendale che viene individuato dal Responsabile del servizio interessato

Accertamento finale

Sarà cura del Responsabile del Servizio interessato provvedere alla valutazione mediante certificazione di idoneità.

ALLEGATO A

AREE, QUALIFICHE FUNZIONALI E PROFILI PROFESSIONALI

AREA I^: SEGRETERIA

Qualifica - Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7 Istruttore Direttivo	Segreteria	1
6 Istruttore Amministrativo	"	2
5 Collaboratore Amm.vo con funz.di messo	"	1
4 Esecutore Amministrativo	"	1
4 Operatore Centralinista	"	1

AREA II^ : SERVIZIO FINANZIARIO

Qualifica - Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7 Istruttore Direttivo	Ragioneria Contabilità Tributi	1
6 Istruttore Contabile	"	
6 Istruttore Contabile a tempo parziale	"	
5 Collaboratore Amministrativo	"	2

AREA III^ : AFFARI GENERALI

Qualifica - Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7 Istruttore Direttivo a tempo parz.	Affari Generali	1
7 Assistente Sociale	"	1
6 Istruttore Amministrativo	"	2
5 Collaboratore Amministrativo	"	1
6 Assistente di biblioteca	"	1
4 Esecutore cuoco	"	1
3 Operatore scolastico	"	11
3 Operatore scolastico a tempo parziale	"	1

AREA IV^ : URBANISTICA

Qualifica Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
---------------------------------	---------	----------

7	Istruttore Direttivo	Assetto ed utilizzo territorio	1
6	Istruttore Tecnico - Geometra	"	2
6	Istruttore Amministrativo	"	1

AREA V^ : LAVORI PUBBLICI

Qualifica	Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7	Istruttore Direttivo	Lavori Pubblici	1
6	Istruttore amministrativo	"	1
6	Istruttore tecnico-geometra	"	1
5	Collaboratore amministrativo	"	1
5	Autista Scuolabus	"	2
5	Operaio specializzato conduttore di macchine operatrici complesse	"	3
4	Operaio specializzato necroforo	"	1
3	Operaio qualificato	"	2

AREA VI^ : SERVIZI DEMOGRAFICI

Qualifica -	Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7	Istruttore Direttivo	Servizi Demografici	1
6	Istruttore Amministrativo	"	2
5	Collaboratore amministrativo	"	1

AREA VII^ : SERVIZI DI VIGILANZA

Qualifica -	Profilo Professionale	Ufficio	n. posti
7	Istruttore Direttivo di vigilanza	Vigilanza	1
6	Istruttore di vigilanza	"	1
5	Collaboratori di vigilanza	"	3

ALLEGATO B

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

Profilo Professionale	q.f.	Titolo di studio richiesto
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Segreteria	7^	Diploma di laurea in: Giurisprudenza - Scienze Politiche o equipollenti
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Servizi Ragioneria Contabilità - Tributi	7^	Diploma di laurea in: Economia e Commercio o equipollenti
Istruttore Direttivo A tempo parziale Capo Ufficio Servizi Generali	7^	Diploma di laurea in: Giurisprudenza - Scienze politiche o equipollenti
Assistente Sociale	7^	Diploma di maturità + corso triennale di abilitazione alla professione di assistente sociale + Certificato di iscrizione all'Albo professionale
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Urbanistica Tecnico Comunale	7^	Diploma di laurea in: Ingegneria Civile - Ingegneria Edile Architettura - Urbanistica o equipollenti
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Lavori Pubblici	7^	Diploma di laurea in: Ingegneria Civile - Ingegneria Edile Architettura o equipollenti
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Diploma di laurea in: Ingegneria Civile - Ingegneria Edile Architettura o equipollenti
Istruttore Direttivo Capo Ufficio Servizi Demografici	7^	Diploma di laurea in: Giurisprudenza - Scienze politiche o equipollenti
Istruttore Direttivo di vigilanza Capo Ufficio Servizi di vigilanza	7^	Diploma di laurea in: Giurisprudenza - Scienze politiche o equipollenti
Coordinatore servizio Socio-sanitario-assistenziale	D	dall' esterno:
materie		Requisiti: diploma di laurea o diploma universitario in Socio-assistenziali; diploma di laurea in scienze infermieristiche.
infermieristiche.		In alternativa, diploma di scuola media superiore di II° grado

o funzioni esterno, all'albo Coordinatore di nucleo	(maturità) e cinque anni di servizio cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche private, in posizioni corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore. dall' interno: Requisiti: titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, ovvero diploma di infermiere professionale ed iscrizione e almeno un anno di servizio nell'ente nella categoria immediatamente inferiore. D dall' esterno: Diploma di laurea in scienze infermieristiche o diploma di infermiere professionale ed iscrizione all' albo professionale dall' interno: titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno e almeno un anno di servizio nell' ente nella categoria immediatamente inferiore
Istruttore Amministrativo: - Servizi Segreteria - Servizi Affari Generali - Ufficio Urbanistica - Ufficio Lavori Pubblici - Servizi Demografici	6^ Diploma di maturità " " " " " " " " " " " "
Istruttore contabile - Servizi Ragioneria	6^ Diploma di ragioniere o equipollenti
Assistente di biblioteca	6^ Diploma di maturità
Istruttore Tecnico - Geometra Urbanistica	6^ Diploma di geometra
Istruttore Tecnico - Geometra Lavori Pubblici	6^ Diploma di geometra
Istruttore Tecnico ecologo	C Diploma di perito industriale chimico Diploma di scuola media superiore di 2° grado con indirizzo di tutela dell'ambiente e tutela della salute che dia accesso ad almeno un corso universitario Diploma di geometra
Istruttore di vigilanza	6^ Diploma di maturità + Patente categoria A e B
Istruttore Infermiere Professionale diploma	C - Diploma universitario in scienze infermieristiche, ovvero conseguito in base al precedente ordinamento di infermiere

		professionale - Iscrizione all' albo professionale
Educatore professionale animatore C attestato di dopo		Diploma universitario di educatore professionale, ovvero di qualifica rilasciato da un Istituto Prof.le di stato o scuola formazione ai sensi della L.R. Vento n. 8/1986, conseguito non meno di un triennio di corso
Collaboratore Amministrativo - Servizi Segreteria - Servizi Ragioneria - Servizi Affari Generali - Servizi Ufficio Lavori Pubblici - Servizi Demografici	5^	Scuola secondaria di 2° " " " " " " " " " "
Collaboratore di vigilanza	5^	Scuola secondaria di 2° + Patente categoria B
Autista Scuolabus	5^	Scuola secondaria di 2° + Patente categoria D ad uso pubblico
Autista Camion e Macchine operatrici complesse	5^	Scuola secondaria di 2° + specializzazione prof.le a seconda delle mansioni richieste dal posto messo a concorso + patente categoria C
Addetto coadiutore di nucleo (Capo turno) della Anziani	B3	Esclusivamente dall' interno: selezione riservata ai sensi contrattazione collettiva di comparto. Requisiti: un anno di esperienza all'interno della Casa per di Silea con il profilo di addetta all'assistenza
Esecutore Amministrativo: - Servizi Segreteria	4^	Scuola dell'obbligo
Esecutore Centralinista	4^	Scuola dell'obbligo
Esecutore Cuoco	4^	Scuola dell'obbligo
Operaio specializzato	4^	Scuola dell'obbligo
Collaboratore Socio- Assistenziale della licenza della scuola dell' obbligo e dell' attestato titolo	B	Possesso di qualifica professionale di "Operatore Socio-sanitario" o

30.12.2003, dichiarato equipollente dalla D.G.R.V. n. 3973 del

rilasciato da Istituto Professionale di Stato o da scuola di formazione riconosciuta

Operaio qualificato 3^ Scuola dell'obbligo

Operatore scolastico (bidello) / 3^ Scuola dell'obbligo
Collaboratore ausiliario (vedi punto 3 delibera 115/2003)

La locuzione "scuola dell'obbligo" è così intesa:

- per coloro che hanno conseguito la licenza della scuola elementare nell'anno scolastico 1961 - 1962 o precedenti, che non rientrano quindi nella normativa della nuova scuola dell'obbligo (legge 31.12.1962, n° 1859), tale licenza equivale alla licenza della scuola dell'obbligo; per tutti gli altri si consegue la licenza della scuola dell'obbligo con il conseguimento della licenza di scuola media inferiore;

- i nati anteriormente all'1.1.1949 avranno assolto all'obbligo scolastico se avranno frequentato fino al 14° anno di età le scuole di cui al T.U. 5.2.1928, n° 577;

- i nati posteriormente al 31.12.1948 avranno assolto all'obbligo scolastico se avranno frequentato la scuola dell'obbligo fino al compimento del 15° anno di età per almeno otto anni.

Per locuzione "Scuola secondaria di 2°" si intende diploma di qualifica corrispondente al biennio o triennio di scuola superiore. Di volta in volta a seconda della specifica professione potranno essere richieste anche altre patenti o abilitazioni particolari

ALLEGATO C

PROGRAMMI D'ESAME PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE CARRIERE

**** ** ***

1 Istruttore direttivo - Capo Ufficio Segreteria 7[^] q.f.

- 1) Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti.
- 4) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° codice penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Direttivo - Capo Ufficio Servizi Ragioneria 7[^] q.f.

- 1) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione Comunale e Provinciale
- 3) Legge e regolamenti sul patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato
- 4) Contabilità e finanza locale
- 5) Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali
- 6) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° codice penale
- 7) Diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, alle obbligazioni e ai contratti

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2 - 3 - 4
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 3 - 4 - 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere
- c) Prova orale su tutto il programma.

**1 Istruttore Direttivo - Capo Ufficio Affari Generali 7[^] q.f.
a tempo parziale**

- 1) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Elementi di diritto civile con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti
- 4) Disciplina del commercio
- 5) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7°, Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

Assistente Sociale 7[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto Costituzionale e Amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Legislazione sociale
- 4) Legislazione sanitaria per la parte che interessa il Comune
- 5) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° Codice Civile (delle Persone e della Famiglia)
- 6) Nozioni di diritto penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2 - 3
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 2 -3 - 4 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

**1 Istruttore direttivo - Capo Ufficio Urbanistica 7[^] q.f.
Tecnico Comunale**

- 1) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 4) Nozioni di legislazione sui LL.PP. con particolare riferimento alla contabilità e direzione lavori dei LL.PP.
- 5) Progettazione di massima di opere pubbliche di competenza comunale e tecnica della costruzione
- 6) Nozioni generali di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere
- 7) Nozioni generali di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7°, del Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2 - 3.
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 3 - 4 - 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore direttivo - Capo Ufficio Lavori Pubblici 7[^] q.f.

1 Istruttore direttivo Tecnico Cat. D

- 1) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Legislazione sui LL.PP. con particolare riferimento alla contabilità e direzione lavori dei LL.PP.
- 4) Nozioni di legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 5) Progettazione di massima di opere pubbliche di competenza comunale, tecnica delle costruzioni
- 6) Nozioni generali di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere
- 7) Nozioni generali di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7°, del Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2 - 3.
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 3 - 4 - 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore direttivo - Capo Ufficio Servizi Demografici 7[^]q.f.

- 1) Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro I Codice Civile
- 4) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice Penale
- 5) Ordinamento stato civile, legge anagrafica, leggi elettorali, leva e servizio militare

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti 1 - 2 - 3 e 5
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 2 - 3 - 4 e 5 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Direttivo di Vigilanza 7[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto penale e procedura penale
- 4) Codice della strada e suo regolamento
- 5) Norme concernenti il servizio di polizia amministrativa locale
- 6) Disciplina del commercio
- 7) Igiene e sanità pubblica per la parte attinente al servizio di vigilanza urbana

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 e 4 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

Coordinatore servizio socio-sanitario-assistenziale - Cat. D

Prova scritta (1^ prova)

- legislazione sull'assistenza agli anziani ;
- criteri e metodi di organizzazione dei servizi rivolti alla persona anziana;
- normativa in materia di pubblico impiego e di organizzazione del personale in generale ;
- legislazione sociale ;
- nozioni di legislazione sanitaria ;
- elementi di diritto civile, con particolare riguardo al nuovo diritto di famiglia ;
- metodi e tecniche per la gestione delle risorse umane ;
- elementi di gerontologia e geriatria ;
- elementi di psicologia e sociologia gerontologica e di psicologia di comunità ;

Prova contenuto teorico-pratico (2^ prova)

Predisposizione di un documento elaborato o progetto organizzativo, attinente al profilo del posto messo a concorso.

Prova orale (3^ prova)

- stesse materie delle prove scritte ;
- normativa regionale del Veneto e nazionale in materia socio/assistenziale/sanitaria, con particolare riferimento alle persone anziane e alle strutture residenziali socio/sanitarie ;
- nozioni in materia di sicurezza ;
- principi generali dell'attività della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali e normativa applicativa (nozioni).

Coordinatore di nucleo Cat. D

Prova scritta (1^ prova)

- organizzazione e gestione dei servizi residenziali per anziani auto e non autosufficienti ;
- normativa in materia di pubblico impiego e di organizzazione del personale in generale ;
- metodi e tecniche per la gestione delle risorse umane ;
- elementi di gerontologia e geriatria ;
- elementi di psicologia e sociologia gerontologica e di psicologia di comunità ;
- indirizzi, programmi e linee guida nazionali e regionali (Regione Veneto) in materia di politiche per le persone anziane e valutazione multidimensionale ;

Prova contenuto teorico-pratico (2^ prova)

Predisposizione di un documento elaborato o progetto organizzativo, attinente al profilo del posto messo a concorso.

Prova orale (3^ prova)

- stesse materie delle prove scritte ;
- normativa regionale del Veneto e nazionale in materia socio/assistenziale/sanitaria, con particolare riferimento alle persone anziane e alle strutture residenziali socio/sanitarie ;
- nozioni in materia di sicurezza ;
- principi generali dell' attività della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali e normativa applicativa (nozioni).

2 Istruttori Amministrativi Segreteria 6^ q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai contratti, alle obbligazioni e alla proprietà
- 4) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sugli argomenti 2 e 3 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

**3 Istruttore Contabile Servizi Ragioneria 6[^] q.f.
di cui n. 1 a tempo parziale**

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Contabilità di Stato
- 4) Contabilità e finanza locale
- 5) Sistema tributario Enti Locali
- 6) Nozioni elementari di diritto civile con riguardo al diritto proprietà, alle obbligazioni e ai contratti

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o domande aperte o quiz a risposta multipla sugli argomenti 1 - 2 - 3 - 4
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 4 e 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma. Nel corso della prova orale si procederà inoltre all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2 Istruttore Amministrativo Affari Generali 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione Comunale e Provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai contratti, alle obbligazioni e alla proprietà
- 4) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro II, titoli II e VII Codice Penale
- 5) Elementi di diritto processuale civile e penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica sugli argomenti 1 - 2 consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica.
- b) Prova scritta pratica sugli argomenti 2 e 3 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Amministrativo Urbanistica 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai contratti, alle obbligazioni e alla proprietà
- 4) Legislazione sui lavori pubblici
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 4 e 5
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 - 4 e 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Amministrativo Lavori Pubblici 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai contratti, alle obbligazioni e alla proprietà
- 4) Legislazione sui lavori pubblici
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 6) Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice Penale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 4 e 5
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 - 4 e 5 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

2 Istruttori Amministrativi Servizi Demografici 6^ q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° Codice Civile (delle Persone e della Famiglia)
- 4) Ordinamento di Stato Civile, legge anagrafica, leggi elettorali, leva e servizio militare

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 e 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 3 e 4 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore di Vigilanza 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale con particolare riguardo ai regolamenti e alle ordinanze sindacali
- 3) Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazione e sistema sanzionatorio vigente
- 4) Codice della strada e suo regolamento
- 5) Norme concernenti il servizio di polizia amministrativa locale
- 6) Disciplina del commercio
- 7) Igiene e sanità pubblica per la parte attinente al servizio di vigilanza urbana

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 e 4 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore - Assistente di Biblioteca 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Ordinamento e funzionamento delle biblioteche degli Enti Locali, bibliografia (conoscenza dei repertori bibliografici di base con particolare riguardo alla bibliografia corrente) e biblioteconomia (organizzazione della biblioteca: edilizia bibliotecaria, acquisto e ordinamento del materiale, classificazione e catalogazione)
- 4) Programmazione e gestione attività culturali da parte dell'Ente con riferimento alla normativa regionale

PROVE D' ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 3.
- b) Prova pratica di catalogazione.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Tecnico ecologo - Cat. C

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale
- 3) Normativa vigente in materia ambientale con particolare riferimento al D. Lgs. 03.04.2006 n. 152 “Norme in materia ambientale” e al D. Lgs. 22.01.2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”
- 4) Nozioni di chimica e biologia
- 5) Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° Codice penale.

PROVE D'ESAME

- Prova scritta teorica consistente in un tema o domande aperte o quiz a risposta multipla sugli argomenti 1 e 2
- Prova pratica attitudinale sul punto 3 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere
- Prova orale su tutto il programma. Nel corso della prova orale si procederà inoltre all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2 Istruttore Tecnico Geometra - Urbanistica 6^ q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni generali di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti
- 4) Legislazione sui Lavori Pubblici
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 6) Progettazione opere pubbliche di competenza comunale e tecnica delle costruzioni

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 4 e 5.
- b) Prova scritta pratica attitudinale sui punti 4 - 5 e 6 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Istruttore Tecnico Geometra - Lavori Pubblici 6[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni generali di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti
- 4) Legislazione sui Lavori Pubblici
- 5) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica
- 6) Progettazione opere pubbliche di competenza comunale e tecnica delle costruzioni

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 4 e 5.
- b) Prova scritta pratica attitudinale sui punti 4 - 5 e 6 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

Istruttore Infermiere Professionale – Cat. C

Prova scritta

- tecniche infermieristiche;
- elementi di fisiologia, patologia medica ed ortopedica, anatomia, geriatria e gerontologia;
- igiene della persona, degli ambienti e profilassi, con particolare riferimento agli anziani ed alle residenze per anziani auto e non autosufficienti;
- valutazione multidimensionale;
- indirizzi, programma, linee guida nazionali e regionali (Regione Veneto) in materia di politiche riabilitative per le persone anziane.

La prova scritta potrà consistere anche nello svolgimento di tests nelle materie d'esame e/o tests attitudinali da risolvere in un tempo prestabilito.

Prova pratica

esecuzione e/o descrizione di particolari tecniche infermieristiche, di schede/elaborati/progetti attinenti al posto messo a concorso.

Prova orale

- nelle stesse materie delle prove scritte;
- diritti, doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti;
- nozioni di normativa regionale del Veneto e nazionale in materia socio/assistenziale/sanitaria, con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture residenziali socio/sanitarie.

Educatore Professionale animatore – Cat. C

- legislazione sociale e sanitaria, con particolare riferimento a quella della regione Veneto;
- metodologia, programmazione e organizzazione degli interventi e animazione, con particolare riferimento agli anziani;
- elementi di psicologia e sociologia applicati agli anziani;
- conoscenza di metodologie di rieducazione e riabilitazione;
- conoscenza di strumenti e tecniche di animazione;
- cultura generale con particolare riferimento alle problematiche degli anziani;
- diritti e doveri del pubblico dipendente.

Prove d' esame

1. prova scritta teorica consistente in un tema o una serie di tests sulle materie di cui ai punti 1 –2 –3- 4- e 5;
2. prova scritta o attitudinale teorico-pratica su esecuzione e/o descrizione di particolari tecniche su argomento prefissato, schede/elaborati/progetti attinenti al posto messo a concorso, tendente ad accertare la maturità professionale del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
3. prova orale su tutte le materie indicate.

3 Collaboratori di Vigilanza 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni sulla legislazione comunale e provinciale con particolare riguardo ai regolamenti e alle ordinanze sindacali
- 3) Nozioni elementari di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazione e sistema sanzionatorio vigente
- 4) Codice della strada e suo regolamento
- 5) Nozioni concernenti i Servizi di polizia amministrativa locale
- 6) Norme sulla notifica di atti amministrativi

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in una serie di tests sui punti 1 - 2 - 3 - 4.
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 4 - 5 e 6 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Collaboratore Amministrativo con funzioni di Messo - Ufficio Segreteria V q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di diritto civile (con particolare riguardo ai contratti, alle obbligazioni e alla proprietà) e nozioni di diritto penale (con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7°, del Codice Penale)

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in tests sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

2 Collaboratore Amministrativo - Ragioneria - 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in tests sugli argomenti 1 - 2.
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Collaboratore Amministrativo - Affari generali - 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di legislazione sociale e commercio

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in tests sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Collaboratore Amministrativo - Lavori Pubblici 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni di legislazione sui lavori pubblici

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o in tests sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma.

1 Collaboratore Amministrativo - Servizi Demografici 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Nozioni inerenti all'ordinamento dello stato civile, legge anagrafica, leggi elettorali, leva e servizio militare

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica consistente in un tema o domande aperte o quiz a risposta multipla sugli argomenti 1 - 2
- b) Prova pratica attitudinale sui punti 2 - 3 tendente ad accertare la maturità e professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere.
- c) Prova orale su tutto il programma. Nel corso della prova orale si procederà inoltre all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2 Autisti scuolabus 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Norme sulla circolazione stradale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica sui punti 1 e 2
- b) Prova pratica di guida dello scuolabus comunale
- c) Prova orale su tutto il programma

3 Operai specializzati conduttori di macchine operatrici complesse 5[^] q.f.

- 1) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo
- 2) Nozioni di legislazione comunale e provinciale
- 3) Norme sulla circolazione stradale

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta teorica sui punti 1 e 2
- b) Prova pratica inerente alla guida e/o all'uso della macchina richiamata dalle mansioni relative al posto messo a concorso
- c) Prova orale su tutto il programma

Addetto Coadiutore di nucleo capo turno - Cat. B3

Materie oggetto di valutazione

- nozioni di geriatria/gerontologia, psicologia, anatomia, fisiatria, dietetica, di riabilitazione, nei limiti del programma delle scuole abilitanti all'esercizio di attività di addetto all'assistenza ;
- metodi e tecniche per la gestione delle risorse umane ;
- metodi di lavoro e tecniche assistenziali ed alberghiere proprie del profilo messo a concorso ;
- nozioni di igiene e profilassi degli ambienti comunitari e della persona ;
- cenni di legislazione sociale e sanitaria in materia di anziani ;
- nozioni in materia di sicurezza ;
- nozioni in materia di diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

1 Esecutore Amministrativo - Ufficio Segreteria 4^ q.f.

L'esame consisterà in una prova pratico-attitudinale sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica ed al profilo professionale, compreso l'uso di macchine da scrivere elettroniche e sarà integrato da un colloquio avente ad oggetto i servizi di istituto e i diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

1 Operatore Centralinista 4^ q.f.

L'esame consisterà in una prova pratica sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica e al rispettivo profilo professionale, e sarà integrato da un colloquio avente per oggetto i servizi di istituto e i diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.

1 Esecutore cuoco 4^ q.f.

L'esame consisterà in una prova pratica attitudinale inerente alla preparazione di un piatto caldo.

1 Operaio specializzato necroforo 4^ q.f.

L'esame consisterà in una prova pratica attitudinale inerente all'esecuzione di un manufatto.

Collaboratore socio-assistenziale (Addetto all' assistenza)- Cat. B –

L'esame verterà in:

- una prova pratica a contenuto teorico-pratico, su tecniche assistenziali, igiene del'ambiente, igiene personale, igiene e sicurezza degli alimenti, trattamento decubiti, psicologia dell'anziano, modelli assistenziali per la demenza, gerontologia, pronto soccorso;
- una prova orale sulle materie previste per la prova teorico-pratica e su nozioni di sicurezza sociale, di organizzazione del sistema sanitario, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

2 Operai Qualificati 3^ q.f.

L'esame consisterà in una prova pratica sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica e al rispettivo profilo professionale, compreso l'uso di macchine e strumenti semplici.

12 Operatori scolastici (bidelli) 3^ q.f.

Collaboratore ausiliario – Cat. B – vedi punto 3 delibera115/2003

L'esame consisterà in una prova pratica sui servizi cui sarà addetto il concorrente, con attinenza alla qualifica e al rispettivo profilo professionale.

PARTE IV[^]

CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER I PASSAGGI TRA CATEGORIE (PROGRESSIONE VERTICALE)

Approvati con deliberazione di G.C. n. 107/2000 di recepimento del verbale di concertazione del 26.05.2000 e modificati con deliberazione di G.C. n. 93/2003 di recepimento del verbale di concertazione del 15.04.2003.

Il nuovo istituto della progressione verticale di carriera rappresenta un importante investimento dell'Amministrazione, nella politica di valorizzazione delle proprie risorse umane.

Viene ribaltata la modalità di accesso alla P.A.: si passa di fatto, da un sistema in cui l'ingresso era riservato quasi esclusivamente all'esterno, ad un'altra modalità nella quale, stabilito prioritariamente quali posti vacanti l'Amministrazione intende riservare all'esterno, l'accesso a tutti gli altri posti viene garantito alle professionalità presenti nell'Ente.

Obiettivo del Comune di Silea è quello di realizzare selezioni basate su metodi il più possibile uniformi. Spetterà poi alle singole commissioni il compito di selezionare e adattare alla propria situazione specifica gli elementi ritenuti più appropriati fatta salva la coerenza rispetto all'impianto generale ed agli obiettivi indicati.

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne e deve essere individuata quale modalità ordinaria per il reperimento di risorse professionali.

Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di una superiore categoria, in cui cambino le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni, così come definito dal CCNL 31.03.1999.

L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (CCNL sulla classificazione art. 4 comma 1), sarà effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale e / o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.

I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (CCNL sulla classificazione art. 4 comma 2) sono individuati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

La progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore avviene mediante selezione a cui potranno partecipare i dipendenti in possesso di uno dei seguenti requisiti, fatti salvi i titoli professionali specificatamente previsti dalle norme vigenti:

CAT. B – 12 mesi nell'Ente conteggiati dal superamento del periodo di prova indipendentemente dall'Ente di provenienza, profilo omogeneo;

CAT. C – 24 mesi nell'Ente conteggiati dal superamento del periodo di prova indipendentemente dall'Ente di provenienza, profilo omogeneo;

CAT. D – 24 mesi nell'Ente conteggiati dal superamento del periodo di prova indipendentemente dall'Ente di provenienza, profilo omogeneo.

Il conteggio dei mesi di anzianità deve essere effettuato sulla categoria come previsto dall'art. 3 del CCNL 31.03.1999 (A – B – C – D) non interpretando gli accessi B3 e D3 come singola categoria.

TITOLI DI ACCESSO E ANZIANITA'

Categoria D

Possessori titoli previsti dall'esterno 12 mesi

Possessori titoli immediatamente inferiori (diploma) 18 mesi

Possessori di titolo secondario di II° 24 mesi

Possessori di titolo di licenza media 36 mesi

Categoria C

Possessori titoli previsti dall'esterno 12 mesi

Possessori di titolo secondario di II° 18 mesi

Possessori di titolo di licenza media 24 mesi

Categoria B

Possessori titoli previsti dall'esterno 12 mesi

E' vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura.

Modalità di svolgimento delle selezioni e loro valutazione

Le selezioni dovranno avere un contenuto mirato esclusivamente alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto.

Saranno quindi finalizzate, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna, alla verifica del possesso da parte dei candidati delle competenze richieste.

Le competenze si distinguono in:

- Conoscenze di base teorico-metodologiche (normative, discipline, contesto di riferimento, ecc.);
- Capacità operative (metodologie di lavoro, tecnologie, tecniche, uso di modulistica, documentazione, procedure, ecc.);
- Attitudini (orientamento al servizio pubblico, disponibilità all'assunzione di responsabilità, gestione delle relazioni, capacità di soluzione dei problemi, ecc.).

Dalle conoscenze, capacità operative e attitudini si possono dedurre i temi, vale a dire la traduzione, in chiave di discipline, delle competenze richieste. I temi devono essere individuati e comunicati ai candidati perché identifichino l'ambito su cui verterà la selezione.

Il possesso da parte dei candidati delle competenze richieste si accerta principalmente attraverso un colloquio di selezione, nel cui ambito si possono effettuare:

L'analisi dell'esperienza professionale (curriculum). Il suo approfondimento con il candidato serve in particolare a verificare il possesso di conoscenze e capacità operative e rileva se il candidato ha svolto attività che hanno richiesto o promosso le conoscenze e le capacità operative richieste. Il curriculum è rilevante quando per un certo profilo professionale è rilevante l'esperienza. Deve essere considerato più rilevante nel caso di professioni in cui è richiesta la comprensione di variabili numerose e l'individuazione di soluzioni entro una gamma ampia di possibilità, per cui tanto più numerose sono le situazioni in cui la persona si è trovata, tanto più ha acquisito competenza circa le modalità di analisi e di soluzione. Variabili e soluzioni possono essere sia "tecniche" che "sociali". E' meno rilevante nel caso di professioni in cui sono richieste competenze nuove (es. controllo di gestione), professioni orientate all'innovazione, professioni in cui sono fondamentali le attitudini, professioni in cui c'è il rischio di logoramento. Al momento del colloquio, potrebbe risultare utile chiedere o proporre al candidato le esperienze ritenute significative per il profilo, e formulargli domande per accertare se le esperienze sono state compiute, se lo sono state con modalità significative per le competenze richieste, se il candidato le sa spiegare, se sa riflettere sui diversi aspetti e implicazioni di ciascuna di esse.

Nell'ambito del curriculum professionale verrà valutato anche l'arricchimento professionale derivante da:

- Ampliamento dei contenuti lavorativi conseguente a progetti di riorganizzazione degli uffici e dei servizi

- Frequenza di corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione
- Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno al posto o titolo superiore.

Dovrà inoltre essere tenuto conto delle valutazioni del Direttore Generale o del Responsabile di Area nell'ambito del quale il candidato ha prestato servizio nell'ultimo biennio precedente; la valutazione è effettuata sulla base del sistema di valutazione permanente che sarà oggetto di contrattazione riferita ai criteri generali per la progressione orizzontale.

Le domande o le prove. Servono in particolare a verificare se il candidato è in possesso delle conoscenze necessarie, se è in grado di applicare le conoscenze teoriche al lavoro previsto e se dispone delle capacità operative utili ad assicurare i risultati previsti dal ruolo.

Attraverso le domande si può accertare tanto il possesso di conoscenze, quanto di competenze: ci sono competenze che possono essere rilevate attraverso domande, la cui risposta è un indicatore del loro possesso; alcune competenze possono essere più opportunamente rilevate attraverso prove che ricostruiscano situazioni di lavoro. La redazione di testi scritti come prove può essere utile laddove la redazione di testi è una delle modalità attraverso cui si svolge l'attività lavorativa prevista per il profilo, mentre è meno utile per le professioni in cui saper scrivere non è una competenza essenziale; è addirittura rischioso per selezionare tra persone cui siano richieste in prevalenza o in via esclusiva capacità operative. Si deve pertanto utilizzare, per quanto possibile, lo strumento delle domande all'interno del colloquio per accertare il possesso delle conoscenze e delle capacità operative, e quello delle prove, ove indispensabile. Nel colloquio vanno poste delle domande appropriate rispetto alle competenze che si vogliono accertare, che abbiano una risposta inequivocabilmente corretta da un punto di vista tecnico. Si potrebbe chiedere ad esempio, la descrizione di una specifica attività, di come dovrebbe essere svolta, di come il candidato affronterebbe determinati problemi, oppure quali siano i requisiti di qualità di una determinata attività e come si possono assicurare, quali istruzioni il candidato darebbe ad una persona che lo deve sostituire ecc.

La discussione di situazioni, su casi che si possono presentare nell'esercizio del ruolo. Serve in particolare a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. Ci si riferisce ai processi cognitivi, relazionali e valoriali che consentono di produrre un comportamento professionale ed una prestazione lavorativa. Le capacità cognitive si riferiscono ai processi elaborativi, decisionali e attuativi e possono riguardare l'acquisizione ed elaborazione di informazioni, l'analisi e la diagnosi dei problemi, l'assunzione e la soluzione dei problemi, l'adozione di decisioni ecc.

Le capacità relazionali si riferiscono alla gestione delle relazioni professionali nell'ambito del sistema dei rapporti entro cui si esplica l'attività; possono riguardare aspetti relativi alla comunicazione, alla negoziazione, alla cooperazione, alla motivazione dei collaboratori, al lavoro di gruppo, ecc.

Gli assetti valoriali si riferiscono a idee-acquisizioni culturali relative al campo lavorativo che, maturate e consolidate nel tempo, sono entrate a far parte del patrimonio cognitivo delle persone e sono in grado di orientare il comportamento lavorativo; possono riguardare la motivazione a lavorare in una data struttura o unità, a svolgere un determinato lavoro, la finalità attribuita al lavoro e al proprio ruolo, la disponibilità all'assunzione del rischio, ecc.

Le attitudini si accertano attraverso l'analisi del comportamento delle persone in situazioni che simulano casi concreti o attraverso la discussione con i candidati sulle modalità migliori per affrontare situazioni che vengono loro descritte. Si deve quindi prima provvedere a individuare per tutti i profili professionali le attitudini ritenute necessarie per la copertura del ruolo e successivamente, in sede di colloquio, vanno poste domande che, partendo dalla descrizione di una situazione critica, consentono di verificare se il candidato è in grado di individuare la soluzione corretta.

Ciascuna modalità ha rilievo e funzioni diverse a seconda del profilo. Le commissioni devono

individuare, per ogni profilo oggetto di selezione, quali modalità adottare e che peso attribuire loro nella valutazione complessiva. Ogni commissione dovrà definire il numero di domande da porre a ciascun candidato e il numero di domande che complessivamente deve avere a disposizione per l'intero gruppo di candidati; predisporrà quindi le domande e definirà le situazioni da discutere. In ciascuna categoria, quesiti e soluzioni devono essere della stessa complessità.

I candidati dovranno comunque risultare in possesso della incondizionata idoneità psico-fisica allo svolgimento delle nuove mansioni.

Misurazione e valutazione del curriculum. La valutazione del curriculum si attesterà sui seguenti quattro livelli:

eccellente: quando il candidato ha compiuto un'esperienza significativa rispetto al profilo da ricoprire, sa esporla anche in termini di risultati e di qualità perseguite, sa riflettere sull'attività svolta, indicando anche riferimenti teorici significativi;

buono: quando ha compiuto un'esperienza significativa e sa esporla anche in termini di risultati e di qualità da perseguire;

sufficiente: quando ha compiuto un'esperienza significativa;

insufficiente: quando non ha compiuto un'esperienza significativa.

Misurazione e valutazione delle risposte. Una volta definite le domande, si pone il problema della misurazione della risposta (quanto è corretta la risposta) e della valutazione della risposta (che punteggio attribuire alla risposta), e quindi vanno individuati, per ciascuna domanda, il criterio di misurazione e, per l'insieme delle domande, la scala di valutazione. La commissione definisce, per ciascuna domanda, la risposta eccellente che costituisce il "parametro oggettivo di valutazione".

I gradi della scala di valutazione saranno i seguenti:

eccellente: quando la risposta è corretta su tutti gli aspetti posti dalla domanda, espressa con padronanza della terminologia tecnica, formulata in modo strutturato e riportando riferimenti anche non direttamente richiesti, ma che rilevano la padronanza della materia trattata;

buono: quando la risposta è corretta, ma limitatamente agli elementi esplicitamente richiesti;

sufficiente: quando la risposta è corretta nei soli aspetti essenziali;

insufficiente: quando la risposta è del tutto scorretta o corretta solo per aspetti marginali.

I compiti della commissione dovranno, in sintesi, essere i seguenti:

- Individuazione delle competenze da accertare
- Individuazione dei temi da segnalare ai candidati
- Individuazione delle modalità di selezione e del relativo peso
- Formulazione delle domande
- Scelta dei criteri e della scala di valutazione.

Le graduatorie avranno la validità stabilita da ogni singola selezione.

PARTE V(ex VI)
PRINCIPI GENERALI E PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Introdotta con delibera di giunta comunale nr. 70 del 28/04/2010

Art. 1 – Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
2. Il procedimento di trasferimento da e verso il Comune di Silea, viene gestito dal servizio personale – gestione giuridica.

Art. 2 – Procedure di mobilità esterna

1. La copertura dei posti con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel successivo articolo 4.
2. Il servizio personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le richieste di trasferimento inviate autonomamente nell' anno precedente la data dell'avviso di selezione, purchè attinenti al profilo. A tal fine agli interessati sarà trasmessa copia del bando di mobilità per l'eventuale integrazione della domanda.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi articoli 5, 7, 8 e 9.
3. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. **In caso di esito negativo della procedura di mobilità si procederà all'avvio del concorso pubblico secondo le norme regolamentari previste per la copertura del posto.**

Art. 3 – Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e in possesso di profilo professionale uguale od analogo, per tipologia di mansioni, a quello di cui al posto da ricoprire;
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla censura, nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione del bando;
 - non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti.
2. In relazione al posto da ricoprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici

requisiti professionali e/o culturali.

Art. 4 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal servizio personale deve contenere i seguenti elementi:
 - il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni da svolgere;
 - l'area di assegnazione;
 - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - i criteri di valutazione delle domande;
 - le modalità di svolgimento del colloquio;
 - eventuale indicazione dei tempi e modi di produzione del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal competente responsabile dell'ente di provenienza.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità, lo stato civile e la residenza;
 - l'ente di appartenenza, la qualifica o la categoria, posizione economica e profilo professionale posseduto;
 - titoli di studio posseduti;
 - il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte presso l'ente di appartenenza;
 - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore alla censura, nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione del bando;
 - la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 - eventuale possesso del parere favorevole al trasferimento
 - il possesso di eventuali titoli di precedenza;
 - ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria.
3. **Il bando dovrà essere pubblicizzato, per la durata di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, mediante:**
 - Pubblicazione all'albo pretorio dell'ente;
 - Invio a mezzo posta elettronica a tutti i comuni della provincia di Treviso e i comuni limitrofi della provincia di Venezia;
 - Inserimento sul sito internet dell'Ente sezioni News e Concorsi.

Art. 5 - Esame delle domande

1. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che ne verificherà l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
2. L'ufficio personale nel corso del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato sarà escluso dalla selezione.
3. Ulteriore causa di esclusione è la mancanza di firma sulla domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 6 - Commissione giudicatrice

1. Preposta alla selezione è una commissione, nominata dal Responsabile del servizio personale, contestualmente all'avvio delle procedure di mobilità così composta:
 - Responsabile di posizione organizzativa dell'area di destinazione che la presiede;
 - Segretario comunale
 - Membro designato dal Presidente, tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Silea di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, quale esperto sulla materia di pertinenza del profilo professionale da ricoprire, che funge anche da segretario verbalizzante. In alternativa, nel caso in cui, all'interno dell'ente non esistessero figure professionali idonee e la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno, il Presidente può nominare un esperto esterno.
 - Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta
 - Segretario comunale che la presiede
 - Membro esterno quale esperto sulla materia di pertinenza del profilo professionale da ricoprire
 - Responsabile vicario di posizione organizzativa dell'area di destinazione o membro designato dal Presidente, tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Silea di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, che funge anche da segretario verbalizzante.
2. Al presidente e ai membri interni, in virtù del principio di onnicomprensività dello stipendio non compete alcun compenso. Per gli eventuali esperti esterni si applicano i compensi base previsti per i membri esterni delle commissioni per i concorsi pubblici.

Art. 7 – Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità di seguito specificate.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
 - Max 10 punti per titoli di studio, curriculum professionale e anzianità di servizio;
 - Max 30 punti per colloquio.

Art. 8 - Valutazione titoli

1. Nel curriculum professionale sono valutati i titoli di studio e/o specializzazione ulteriori rispetto a quello previsti dal bando, i corsi di perfezionamento o aggiornamento formalmente documentabili, le attività lavorative qualificate anche non rientranti nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza svolte per almeno un anno (es. coordinatore). Tali titoli dovranno essere idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e dovranno essere attinenti alla specifica posizione funzionale da conferire.
2. Saranno attribuiti i seguenti punteggi per un max di punti 6:
 - Punti 1,5 per ogni titolo di studio aggiuntivo e/o di specializzazione anche tecnica (utilizzo mezzi, macchine, computer ecc..) purchè attinenti allo specifico profilo da ricoprire;
 - Punti 1 per ogni corso di perfezionamento o aggiornamento acquisito con esame finale
 - Punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata anche non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza svolta per almeno un anno.
3. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio, è attribuito valutando il solo servizio prestato a

tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire per un max di punti 4.

4. Saranno attribuiti per le categorie D e C 0,5 punti per ciascun anno (massimo 8 anni) per la categoria B 0,4 punti per ciascun anno (massimo 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.
5. La commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati prima dello svolgimento del colloquio. Il relativo punteggio sarà pubblicato contestualmente al punteggio del colloquio.

Art. 9 - Colloquio

1. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Per i profili amministrativi, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche dell'area/servizio di destinazione.
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.
3. Il colloquio per la categoria B consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà essere integrato da una prova pratico-operativa con l'esecuzione di un lavoro o l'effettuazione di un'operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare la professionalità posseduta.
4. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
Per le categorie D e C:
 - preparazione professionale specifica - Max punti 10
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 10
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro - Max punti 5
 - conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – Max punti 5.Per la categoria B:
 - preparazione professionale specifica - Max punti 5
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 5
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro - Max punti 10
 - conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – Max punti 10
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 10
5. I colloqui si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima.
6. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al servizio personale, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. Il servizio personale individuerà altra data tra quelle già previste in calendario e la comunicherà all'interessato.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, viene redatto apposito verbale riportante l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati per un massimo di punti 30.
9. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità (in possesso

delle attitudini professionali necessarie) secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 24/30.

10. Al verbale sarà allegato il parere favorevole al trasferimento del primo candidato in posizione utile espresso dal Presidente, in qualità di Responsabile di Area interessata, o dal Segretario comunale, nel caso di copertura di posto apicale. Tale parere ha natura obbligatoria e vincolante per il responsabile del servizio personale che dovrà assumere il provvedimento finale. Lo stesso viene rilasciato sulla base della verifica della professionalità del candidato in relazione al posto da ricoprire.

Art. 10 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Al termine delle sedute di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato idoneo, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
2. A parità di punteggio precede, il candidato in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal responsabile dell'ente di appartenenza. In caso di ulteriore parità si terrà conto del seguente ordine di precedenza: miglior punteggio al colloquio, minore posizione economica di inquadramento, minore età anagrafica.
3. In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di mancata produzione del parere favorevole al trasferimento entro i termini indicati o di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, si procederà allo scorrimento della graduatoria previa acquisizione del parere di cui al precedente articolo 9, comma 10.
4. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 11 Cause di esclusione

1. Si riassumono le cause di esclusione dalla procedura di mobilità:
 - Presentazione di istanza di mobilità senza apposizione della firma;
 - Mancato riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - Assenza al colloquio
 - Mancata produzione del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal competente responsabile dell'ente di provenienza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.

Art. 12 – Mobilità esterna in uscita – Abrogato (vedi regolamento uffici e servizi)

Art. 13 – Norme finali

1. Sono abrogati l'art. 27 "Trasferimento presso altro ente" e l'art. 102, comma 7, del presente regolamento. Sono altresì abrogate tutte le norme regolamentari del Comune incompatibili o in contrasto con quelle disciplinate dalla presente parte VI[^].

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Le norme di cui alla presente parte VI[^] entrano in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che le approva.

INDICE GENERALE

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI MODALITA' DEI CONCORSI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

C A P O I I I COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 28 - Norme per l'accesso
- Art. 29 - Validità della graduatoria
- Art. 30 - Accertamento dell'idoneità
- Art. 31 - Il contratto individuale di lavoro
- Art. 32 - Periodo di prova
- Art. 33 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato

TABELLE

TABELLA B - Mansionario

PARTE III MODALITA' DEI CONCORSI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

CAPO I Principi Generali

- Art. 102 - Forme di accesso - Definizioni
- Art. 102 bis – Le forme flessibili di assunzione e di impiego
- Art. 103 - Principi
- Art. 104 - Responsabile e termine del procedimento

CAPO II Indizione del concorso pubblico, del corso-concorso, e della prova pubblica selettiva.

- Art. 105 - Norme generali
- Art. 106 - Bando di concorso - Contenuti
- Art. 107 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione
- Art. 108 - Prova pubblica selettiva
- Art. 109 - Requisiti generali
- Art. 110 - Domanda di ammissione
- Art. 110 bis – Tassa di concorso
- Art. 111 - Regolarizzazione della domanda

- Art. 112 - Qualifiche ed aree funzionali e profili professionali
- Art. 113 - Posti disponibili
- Art. 114 - Riserva dei posti per gli interni
- Art. 114 bis - Concorsi interni

CAPO III

Commissioni giudicatrici

- Art. 115 - Commissione giudicatrice dei concorsi, delle prove pubbliche selettive e del corso concorso
- Art. 116 - Commissione giudicatrice della selezione per l'avviamento al lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato (L. 28.2.1987 n. 56 art. 16)
- Art. 117 - Compensi ai membri delle Commissioni giudicatrici
- Art. 118 - Funzionamento della Commissione
- Art. 119 - Punteggio attribuito dalla Commissione

CAPO IV

Valutazione dei titoli

- Art. 120 - Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 121 - Titoli di studio
- Art. 122 - Titoli di servizio
- Art. 123 - Titoli vari
- Art. 124 - Curriculum professionale

CAPO V

Prove d'esame

- Art. 125 - Tipologia
- Art. 125 Bis - Preselezione
- Art. 126 - Diario delle prove e materie d'esame
- Art. 127 - Svolgimento delle prove scritte (teoriche e pratiche)
- Art. 128 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 129 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 130 - Valutazione delle prove pratiche
- Art. 131 - Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti
- Art. 132 - Prova orale: contenuti e modalità
- Art. 133 - Prove varie - Norme comuni
- Art. 134 - Prova pubblica selettiva
- Art. 135 - Graduatoria degli idonei

CAPO VI

Adempimenti finali

- Art. 136 - Applicazione delle precedenza e preferenze
- Art. 137 - Approvazione dei verbali della Commissione
- Art. 138 - Graduatoria e suo utilizzo
- Art. 139 - Accertamento dell'idoneità fisica prima della nomina
- Art. 140 - Nomina in prova e periodo di prova
- Art. 140 bis – Criteri generali per le modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro (CFL)

ALLEGATI

- Allegato A - Aree e qualifiche funzionali e profili professionali
- Allegato B - Titoli di studio per l'accesso
- Allegato C - Programma e prove d'esame

PARTE IV[^]

CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER I PASSAGGI TRA CATEGORIE (PROGRESSIONE VERTICALE)

PARTE V[^] (ex VI[^]) PRINCIPI GENERALI E PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA