

ALL A

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO

ART. 1 OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ogni altra norma vigente che regola le assunzioni nonché la riqualificazione del personale di ruolo negli EE.LL. nella Regione Siciliana.

2. Le norme del presente regolamento saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative contrattuali, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

ART. 2- MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione del personale presso l'Amministrazione Comunale avviene tramite procedure:

A) Pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali secondo le vigenti norme.

B) Riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.

Le procedure possono essere:

A) Concorsuali, per esami, per titoli ed esami o solo per titoli.

B) Selettive, finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta per il posto da coprire.

Ed inoltre:

A) Esterne cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali secondo le

vigenti norme.

B) Interne, cui possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio di ruolo presso questa Amministrazione.

Per i rapporti di lavoro part time o a tempo determinato o di formazione e lavoro si applicano le clausole del contratto collettivo di lavoro e le norme di legge vigenti.

ART. 3 OBBLIGO DELLE PROCEDURE

Le procedure concorsuali sono obbligatorie per i posti a tempo indeterminato, non riservati all'interno e per i quali la normativa vigente e il regolamento prevedono il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

Per i restanti posti, non riservati all'interno e per i quali è richiesto come requisito il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, una specifica professionalità, si dà luogo alla richiesta agli Uffici del Lavoro ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche e relative disposizioni d'attuazione.

I posti da coprire dall'esterno, quelli da coprire mediante concorso interno e quelli destinati alla progressione verticale devono essere previsti nel programma annuale delle assunzioni e i relativi provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

ART. 4- TITOLI DI STUDIO

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intendono: il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente, il diploma universitario, il diploma di laurea.

Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:

-Diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare per i nati prima dell'1/01/1952 oppure, per i nati dall'1/1/1952 in poi, licenza della scuola media di I° grado o titolo equipollente);

-Assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza per almeno 8 anni della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza).

ART. 5- PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la loro riqualificazione per renderli più efficienti ed efficaci, l'Amministrazione Comunale formula annualmente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

Il programma può anche essere definito ed approvato nel contesto della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione annuale. In tale sede saranno indicati i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa.

L'organo esecutivo, ricorrendone le condizioni di legge e sulla base del programma e tenuto conto delle disponibilità finanziarie:

- 1) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di precedenti concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;
- 2) delibera ed autorizza il responsabile ufficio personale per l'avvio della procedura per le assunzioni obbligatorie, per le selezioni verticali e per i concorsi interni;
- 3) delibera e autorizza il responsabile dell'ufficio personale ad avanzare richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio di Collocamento;
- 4) delibera ed indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

ART. 6- LE RISERVE

Le riserve di posti previste dalle vigenti disposizioni di leggi a favore di particolari categorie operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale esterna o richiesta agli Uffici di Collocamento.

Le percentuali di riserva si calcolano sui posti disponibili secondo l'ordine previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Non sono disponibili i posti riservati alle selezioni e ai concorsi interni e alla mobilità.

Nei concorsi pubblici per le percentuali di posti da riservare al personale in servizio si applica, fin quando in vigore, l'articolo 5 del D.P.R. 268/87.

Sono riservati al personale interno alcuni posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedurali dell'area di competenza, in modo da poter valorizzare ed utilizzare le professionalità presenti nell'ente.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti:

- da destinare all'accesso dall'esterno
- da destinare alla progressione verticale
- da coprire con concorso interno
- da coprire con mobilità esterna.

ART. 7- POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

Ferme restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso, nonché quelli relativi a graduatorie per le quali non sono trascorsi 36 mesi dall'approvazione delle stesse, si considerano posti disponibili sia i posti vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi

successivi con esclusione, ai sensi dell'art.8 della L.R. 30/04/1991, n.12, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione delle graduatorie.

ART. 8- REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego dall'esterno occorre:

- a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato); tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
- d) avere età non inferiore agli anni 18;
- e) essere esente da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
- f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie e profili;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per avere conseguito la nomina con frode.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso.

Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art.16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art.5, comma 3, punto 3, del presente regolamento.

CAPO 2

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

ART.9- RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

Per i posti per i quali è richiesto il titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal responsabile dell'Ufficio personale al competente Ufficio del Lavoro.

La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale prova pratica, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto alla riserva a norma delle leggi vigenti.

ART.10- SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Per i posti di categoria B1 e C1, eventualmente riservati al personale interno e da coprire mediante concorso interno o progressione verticale, il responsabile dell'Ufficio personale dirama l'avviso di selezione secondo quanto disposto dal presente regolamento.

L'avviso deve indicare:

- 1) il numero di posti riservati;
- 2) la categoria e il profilo professionale;
- 3) la posizione retributiva;
- 4) i requisiti e le modalità di partecipazione, nonché il termine per la presentazione della domanda;
- 5) l'eventuale prova pratica e gli indici di idoneità prefissati con la delibera di cui al precedente art.5;
- 6) i requisiti e le condizioni di partecipazione alla riserva dei posti per gli interni, come stabiliti dal vigente contratto nazionale di lavoro e della normativa vigente in materia.

ART.11 GRADUATORIA DEGLI INTERNI

I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio personale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

A ciascuno di essi la Commissione, di cui al successivo art.13, assegna, sulla base dei risultati della prova pratica, un punteggio espresso in trentesimi.

Il punteggio minimo per superare la prova è 18/30.

Sulla base di detto punteggio, la Commissione formula la graduatoria di merito.

I candidati interni che hanno superato la prova pratica, ove prevista, e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale al quale hanno concorso.

ART.12-SELEZIONI

La prova per la selezione dei lavoratori, avviati ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i profili da inquadrare nella categoria B1.

La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio del Lavoro.

La Commissione, entro venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, fissa la data delle operazioni di selezione e dispone la comunicazione di convocazione dei lavoratori avviati, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art.14.

Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.

La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.

La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità, fatta eccezione, come previsto dal precedente articolo, per il personale interno avente diritto a riserva di posti.

ART.13- LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE

La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio a cui appartiene il posto messo a concorso e da un esperto anche esterno, che, per la qualifica professionale posseduta, possa essere ritenuto idoneo per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.

La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.

Ai componenti della commissione spetta per ogni giorno di riunione un gettone pari a f.100.000 lorde, ai membri esterni spetta anche il rimborso delle spese e l'indennità di missione pari a quella del Segretario Comunale.

ART.14- PROVA PRATICA

Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'art.1 della L.R. n.12/91, il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni aventi diritto a riserva di posti.

Prima dell'espletamento della prova pratica, il responsabile dell'ufficio personale verifica, secondo quanto disposto al successivo art.15, comma 1°, che il personale avviato dall'Ufficio di Collocamento abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5° dell'art.3 del D.P.C.M. 27/12/1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6°.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e

comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

La Commissione di cui al precedente art.13, sulla base degli indici di idoneità indicati nell'avviso di cui al precedente art.10, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.

Il personale esterno che ha superato la prova è immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art.7 del D.P.C.M. del 17/12/1988, secondo quanto disposto al successivo art.15 del presente regolamento.

Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova pratica, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori al competente Ufficio del Lavoro.

ART. 15- NOMINA E DOCUMENTAZIONE

I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa produzione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente, nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione.

Ente tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione all'Ufficio del Lavoro che aveva provveduto all'avviamento del lavoratore.

Entro 30 giorni dall'assunzione in servizio, i candidati nominati in prova dovranno presentare i documenti di rito, richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne nei casi previsti dall'art.21 della L.R. 30 aprile 1991, n.10, a meno che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato, a pena di decadenza dall'impiego, entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito.

CAPO 3 COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 16 COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, le Commissioni giudicatrici sono composte da tre o cinque componenti in possesso di titoli di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto da componenti in seno alla stessa.

I componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali, ove esistenti.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal segretario Comunale o da un funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.

Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte, con le modalità fissate nei relativi decreti dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali, dall'ufficio personale anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, coordinati dal Segretario Comunale dell'Ente.

ART. 17- SORTEGGIO DEI COMPONENTI

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice è pubblica ed è resa nota mediante indicazione nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.

Provvederà al sorteggio, in seduta pubblica, dei componenti della Commissione giudicatrice, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, una commissione, composta dal sindaco o suo delegato con l'assistenza del Segretario del Comune e del responsabile dell'Ufficio personale, quest'ultimo con funzioni di Segretario.

La Commissione incaricata provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, secondo quanto stabilito per ogni singolo profilo professionale nell'allegato al presente regolamento, dagli elenchi degli esperti predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali e pubblicati nella G.U.R.S..

Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente.

Le determinazioni della Commissione incaricata del sorteggio vanno verbalizzate.

Il sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli artt.3 e 4 del decreto del Presidente della Regione Siciliana 22/04/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo, gli altri componenti supplenti.

Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.

I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o di dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

ART. 18- COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO

Entro le 24 ore successive all'avvenuto sorteggio della Commissione il responsabile dell'Ufficio personale comunicherà al domicilio dell'interessato e mediante raccomandata, con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.

La lettera di comunicazione dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi sostituito, nel caso in cui non invii all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore di questo Comune;
- c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) che l'interessato, per le finalità di cui all'art.3 della legge 19/03/1990, n.55, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett.b), c) e d) del presente articolo e di non essere decaduti dall'iscrizione nell'apposito elenco dei componenti delle Commissioni giudicatrici di cui all'art.16 del presente Regolamento per rinuncia o dimissioni per tre volte.

I membri supplenti della Commissione saranno avvertiti che verranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo, di cui sono supplenti.

ART. 19 NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco provvede alla loro nomina a componenti della Commissione giudicatrice contestualmente a quella del Segretario.

La nomina deve essere notificata agli interessati entro otto giorni dalla data di esecutività del provvedimento sindacale di nomina, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire

non oltre 15 giorni dalla data di nomina.

Il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti ed l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

ART. 20- INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino all'elezione del Presidente.

Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.

Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente, che, in relazione all'art.3 commi 2,6, 8 e 9 della L.R. 30/04/1991, n.12, deve essere:

- a) pubblico dipendente in servizio o in quiescenza con qualifiche dirigenziali o direttive di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale del 31/01/1992 relativo agli elenchi;
- b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni calcolati come alla precedente lettera a);
- c) magistrato in quiescenza;
- d) docente di ruolo delle Università degli Studi e delle Scuole Medie dello Stato di primo e secondo grado.

Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune, nè i funzionari addetti ad uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del Comune.

Non possono, far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati al concorso.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi della vigente normativa.

Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, formano parte integrante del verbale della seduta.

I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva, o se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tal fine, sono convocati i supplenti.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre i 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.

La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il presidente e il vice presidente. Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

ART. 21

VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCURSUALI

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

ART. 22- NUMERO LEGALE

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti

(tre) compreso il presidente o il vice presidente.

ART. 23- I LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione procede nell'ordine:

- alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
- alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art.13 del D.P. Reg. del 3/02/1992 e dell'art.9 del D.P. Reg. 22/04/1992;
- alla valutazione dei titoli presentati dai candidati partecipanti alle prove scritte;
- alla valutazione delle prove scritte;
- all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art.10 del citato D.P. Reg. 22/04/1992;
- alla formazione della graduatoria.

I titoli possono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano partecipato a tutte le prove scritte.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

ART. 24- COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Ai componenti ed al segretario della Commissione giudicatrice dei concorsi per titoli ed esami, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art.7 della L.R. n.12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

Ai componenti del gruppo di lavoro dei concorsi per titoli sarà erogato il compenso per eventuale lavoro straordinario e/o un incentivo per la produttività ai sensi del contratto decentrato integrativo.

CAPO 4

PROCEDURE INTERNE

ART. 25- CONCORSI INTERNI

Alla copertura dei posti di organico, relativi ai profili professionali con le caratteristiche previste nel precedente articolo 6, si provvede mediante concorso interno per titoli, per titoli ed esami o prova pratica, o per corso-concorso.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dal precedente comma e dalla normativa contrattuale vigente. Nel caso in cui non dovessero pervenire all'Amministrazione istanze di partecipazione al concorso interno si procederà all'indizione di corrispondente concorso pubblico.

L'individuazione dei requisiti di partecipazione e delle procedure di selezione è riportata nell'allegato E al presente regolamento.

ART. 26- PROGRESSIONE VERTICALE

La progressione verticale ha carattere generale e rappresenta lo strumento organizzativo per garantire ai dipendenti percorsi di carriera verso la categoria superiore e, nel contempo, una opportunità per l'Ente di copertura di posizioni di lavoro più qualificate utilizzando maggiori conoscenze e migliori competenze negli specifici ambiti operativi.

Le selezioni devono essere finalizzate all'accertamento della necessaria professionalità.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare alla progressione verticale, in applicazione di quanto previsto dai precedenti commi e dalla normativa contrattuale vigente.

L'individuazione dei requisiti di partecipazione e delle procedure di selezione è riportata nell'allegato D al presente regolamento.

ART. 27 PUBBLICITA'

Il bando per il concorso interno, approvato dalla Giunta, è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito all'Ufficio personale con la relata di avvenuta pubblicazione.

Il bando indicherà:

- il tipo di concorso prescelto, con l'indicazione delle eventuali prove;
- i requisiti richiesti per la partecipazione;
- il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non deve essere inferiore a trenta giorni;

Il bando per la selezione relativa alla progressione verticale, approvato dalla Giunta, è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito all'Ufficio personale con la relata di avvenuta pubblicazione.

Il bando indicherà:

- i criteri di accesso e le modalità di selezione
- i requisiti richiesti per la partecipazione
- il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non deve essere inferiore a trenta giorni;

In entrambi i casi, il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio.

Fermo restando quanto disposto al successivo articolo, il bando deve contenere, se ed in quanto compatibili, le altre indicazioni dell'articolo 31 del presente regolamento.

ART. 28- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso interno o alla progressione verticale è indirizzata al Sindaco e deve essere sottoscritta dal candidato. La domanda deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, il profilo professionale rivestito, l'attuale categoria di inquadramento, l'ex qualifica funzionale di appartenenza e le relative anzianità, nonché l'ufficio presso il quale presta servizio.

Nella domanda devono essere dichiarati il possesso dei requisiti di partecipazione e i titoli di merito o di qualificazione posseduti. Detti titoli devono essere allegati alla domanda.

Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dall'Amministrazione al fine dell'ammissione dei candidati al concorso o alla selezione.

ART. 29- PROCEDURE PER IL CONCORSO INTERNO

Per la determinazione dei titoli si applicano i criteri di cui all'allegato B se trattasi di concorso per soli titoli e dell'allegato C se trattasi di concorsi per titoli ed esami.

I concorsi per titoli ed esami si svolgeranno con le procedure all'uopo previste dal presente regolamento.

Nel concorso interno per titoli e prova pratica i titoli saranno valutati come previsto dai relativi DD.AA. emanati dalla Regione; la prova pratica, predeterminata ed indicata nel bando.

Il concorso interno per titoli si svolgerà come previsto dalla normativa vigente nella Regione Siciliana.

Il Corso-concorso interno consiste in una selezione di candidati ammessi ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Al termine del Corso, a cui sono ammessi tutti i dipendenti in possesso dei requisiti per partecipare al concorso interno, un'apposita Commissione costituita dal Segretario Comunale e da due dipendenti interni di qualifica superiore del posto a concorso oppure dirigenti di altri enti, nominata dal Sindaco, procederà ad esami orali e/o prova pratica con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Le modalità di svolgimento del Corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione in base ai seguenti criteri: svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico alla ammissione alle prove concorsuali con obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste.

CAPO 5

PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

ART. 30- PUBBLICI CONCORSI

I posti per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo e che non siano da coprire per concorso o selezione interni sono coperti mediante l'espletamento di pubblico concorso.

I concorsi pubblici si espletano per soli titoli o per esami o per titoli ed esami, nel rispetto temporale delle disposizioni vigenti nella Regione Siciliana.

ART. 31- BANDI DI CONCORSI

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) le modalità del concorso;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
- i) le prove d'esame e le relative materie, l'indicazione del grado di conoscenza di una lingua straniera e dell'uso del computer (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);

- l) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- m) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art.21 della L.R. 41/85;
- n) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- o) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- t) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- u) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata con A.R. e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- v) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice;
- z) il rispetto della L.10/04/1991, n.125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art.21 della L.R. 29/10/1985, n.41.

ART. 32- PUBBLICAZIONE BANDI DI CONCORSI

I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Copia dei bandi deve essere, altresì, inviata a tutte le OO.SS. presenti nel territorio del Comune.

Copia viene rilasciata, previo rimborso delle spese di riproduzione e di invio, a tutti coloro che ne faranno richiesta.

ART. 33- DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI

Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, ai sensi della legge 23/08/1988, n.370:

- la data e il luogo di nascita;
- la cittadinanza posseduta;
- il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.

Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23/08/1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia,

degli stessi.

Saranno applicate tutte le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

ART.34- AMMISSIONE CON RISERVA

I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, fermo restando quanto stabilito all'art.23, del rispetto del termine della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.

A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.

L'elenco dei candidati è trasmesso dal responsabile l'ufficio personale alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal Segretario della tessa.

Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario della stessa, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

ART. 35- PRESELEZIONE DEI CANDIDATI

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di

cui al precedente comma.

I candidati interni degli enti, aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive per quiz.

I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

ART. 36- PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o tramite appositi Istituti Universitari o di alta specializzazione, secondo le previsioni di legge.

In questo caso sarà stipulata un'apposita convenzione per regolare i rapporti tra l'Istituto e l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito un apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'Istituto specializzato.

I quiz concernono le materie d'esame e devono essere predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3000.

I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale.

Essi possono essere, altresì, a risposta multipla.

In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

ART. 37- ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

L'Amministrazione mette a disposizione della Commissione i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova, nonché il materiale e

attrezzature necessarie, che non siano di competenza dell'Istituto incaricato per la predisposizione dei quiz ed ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.

Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il responsabile dell'ufficio personale, quale responsabile del procedimento concorsuale.

ART. 38- LA CONVOCAZIONE PER LA PROVA PRELIMINARE

La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Istituto incaricato della predisposizione dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art.21 della L.R. n.41/85, nonché l'invito a consultare, laddove ritenuto, il volume dei quiz di cui al precedente art.35.

L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni liberi prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

ART. 39- SORTEGGIO DEI QUIZ

I quiz sono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerati da 1 a n.50.

Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 5 e non più di 15 per ciascuna materia inerente sia la prova scritta che quella orale.

Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.

ART. 40- SVOLGIMENTO PROVA A QUIZ

La convenzione di cui all'art.36 dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a

fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.

Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.

In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo le modalità di cui al precedente art.39.

I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'Istituto o con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.

La Commissione e i responsabili dell'Istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.

A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.

Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'Istituto o dai componenti il gruppo di esperti.

A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati in un plico grande la busta chiusa con i quiz ed una busta piccola con un cartoncino bianco, dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

In caso di prova mediante sistemi elettronici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati, verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte, date da ciascun candidato, fino alla loro verifica per la formazione della

graduatoria.

Per l'ammissione si applica il precedente articolo 34.

ART. 41 CORREZIONE DEI QUIZ

Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a venti, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

ART.42 GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ

Sulla base delle risposte, come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'Istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della Commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.

Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai componenti della Commissione, è trasmessa, a cura del presidente della Commissione, all'Amministrazione, non appena sarà completata la correzione ai sensi del precedente articolo 41.

Il responsabile dell'Ufficio personale, entro i successivi 5 giorni, determina l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza, secondo l'art.3, comma 6°, della L.R. n.2/88 e le direttive di cui alla circolare dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali n.12 del 16/11/1991.

CAPO 6

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

ART. 43- SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

I candidati sono convocati per la prova scritta e per quella pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.

I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore nè superiore a otto.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.

La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz.

Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.

Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.

Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri ademimenti, secondo quando previsto dal citato art.13 D.P. Reg. 3/02/1992 e dall'art.9 del D.P. Reg. 22/04/1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e illustra loro le seguenti avvertenze:

-Non è consentito comunicare tra di loro nè consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.

-Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati nè apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della Commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova.

-Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.

-Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.

-Durante la prova, almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.

-A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

-A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.

-Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta in quanto compatibili.

ART. 44- ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a suo volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Nel caso in cui sia prevista più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque no oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio alle vigenti norme nazionali e regionali, in quanto compatibili.

ART.45 CORREZIONE DEI COMPITI

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonchè nella busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.

Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantésimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica

da 1 a n.50.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

ART.46- LA PROVA ORALE

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.

Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art.10 del D.P. Reg. 22/04/1992 e successive modifiche o integrazioni.

In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste

chiuse- non siglate- di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, indi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

ART. 47 LA PROVA PRATICA

Qualora il concorso prevede l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che abbiano superato la prova scritta.

Per le modalità di svolgimento della prova pratica, in conformità a quanto previsto dall'art.13, ultimo comma, del D.P.R.S. 3/2/1992, trovano applicazione, in quanto compatibili, quelle previste per la prova scritta.

La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 30/50.

CAPO 7 GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI

ART. 48 LA GRADUATORIA

La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alla prova scritta o alle prove scritte (punteggio medio) ed alla prova orale ed, inoltre, all'eventuale prova pratica.

La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Amministrazione.

L'Amministrazione, a mezzo degli uffici competenti, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art.5 del D.P.R. 10/01/1957 n.3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.

Previa verifica, l'esclusione dalla graduatoria definitiva può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per spedizione della domanda fuori termine, nonché per mancato versamento della tassa di concorso entro i termini prescritti dal bando.

L'esclusione viene disposta con deliberazione motivata, su proposta del responsabile del procedimento concorsuale.

I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

A tal fine, viene assegnato un congruo termine con avvertenza che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.

ART. 49 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Municipale di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il responsabile dell'ufficio personale comunica ad ogni partecipante con lettera, a mezzo notifica e/o raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso, mentre ai vincitori comunica l'invito ad assumere servizio nel termine massimo di trenta giorni dalla ricezione della lettera di nomina.

I vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni a presentare i documenti porescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale;
- le eventuali mansioni equivalenti al profilo professionale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

ART.50 DECADENZA

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunziatario al

posto.

Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.

E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale.

ART. 51- UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

CAPO 8

ACCESSO PER LE CATEGORIE PROTETTE

ART. 52- ASSUNZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di

cui alla legge 12 marzo 1999, n.18 e successive modifiche o integrazioni avvengono secondo la normativa vigente in Sicilia e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria previsti per l'assunzione.

La richiesta, previa delibera di Giunta, deve indicare:

- a) le categorie di personale destinatarie della riserva;
- b) il numero di posti a ciascuna di esse riservati e il relativo profilo professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) le eventuali prove di idoneità e gli indici di riscontro;

Le prove non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

Le prove di idoneità di cui al precedente comma sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità da predefinire prima della richiesta di avviamento.

Per la Commissione esaminatrice e per le prove di idoneità si applicano, in quanto compatibili, i precedenti articoli 13,14 e 15.

Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità conseguirà il diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.

Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

ART. 53- NOMINA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Amministrazione comunale procede a nominare e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

E' comunque riservata all'Amministrazione, prima di procedere

all'assunzione, la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Ai fini della nomina e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione, attraverso apposita visita medica.

La nomina e l'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

CAPO 9

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ART. 54- ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Per l'assunzione di personale a tempo determinato si applica l'articolo 7 del contratto collettivo di lavoro successivo a quello dell'1/4/1999 e la disciplina scaturente dall'applicazione del D.Lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, con le seguenti specificazioni:

- si procederà ad assunzioni temporanee, anche par time, nei casi previsti dal citato articolo 7, quando non sia possibile ricorrere a professionalità interne;
- i fabbisogni per esigenze organizzative e per progetti annuali o per la temporanea copertura di posti vacanti o per attività stagionali saranno, previa concertazione con le OO.SS., previsti nel programma delle assunzioni;
- per gli altri fabbisogni, previa informazione e copertura finanziaria, sarà attivata la necessaria procedura da parte del responsabile l'Ufficio personale;
- per i profili di categoria A e B, per i quali è richiesto solo il possesso del diploma della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle liste di collocamento;

- per i profili di categoria B, qualora il contratto per specifiche professionalità dovesse avere durata superiore a 90 giorni, il personale avviato sarà sottoposto a prova selettiva, come previsto dagli articoli 12 e seguenti;
- per gli altri profili si procederà ad una selezione fra i candidati che hanno risposto all'invito dell'Amministrazione utilizzando i criteri fissati dall'Assessorato Regionale EE.LL. per i concorsi per titoli;
- la procedura per l'assunzione inizia con apposita determinazione del responsabile dell'ufficio personale con apposito atto di indirizzo ed assegnazione di risorse, continua con la richiesta di avvio o di interesse da parte del medesimo ufficio che curerà l'espletamento degli altri adempimenti, emetterà la determinazione di assunzione e sottoscriverà il relativo contratto individuale di lavoro, con l'indicazione dell'ufficio dove il servizio sarà prestato;
- la durata del periodo di prova, solo per i contratti superiori a 4 mesi sarà di due settimane per rapporti pari o inferiori a sei mesi e di quattro settimane per i rapporti superiori a sei mesi.

ART. 55- CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e con copertura nel programma delle assunzioni può essere prevista la stipula di contratti di formazione e lavoro disciplinati dall'articolo 3 del contratto collettivo di lavoro successivo a quello dell'1/4/1999.

Il progetto sarà elaborato dall'ufficio interessato e approvato dalla Giunta, che provvederà ad assegnarne la realizzazione allo stesso dirigente. La selezione dei candidati destinatari del citato contratto, attivata e portata a termine dall'Ufficio personale, su determinazione del dirigente dell'ufficio interessato, inizierà con un pubblico avviso con l'indicazione dei requisiti, titoli ed elementi di valutazione e termine di scadenza. Per la valutazione e per la graduatoria seguirà, per la parte compatibile, la disciplina per la selezione di cui al precedente capo 2 per i posti fino alla categoria B e per i concorsi per soli titoli per le altre categorie.

ART.56-MOBILITA' INDIVIDUALE ESTERNA

Il dipendente di altro Ente che intenda richiedere il trasferimento è tenuto a presentare apposita domanda, corredata dal curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.

Al ricevimento dell'istanza, l'Amministrazione, attraverso i competenti uffici, verificherà se, nel piano delle assunzioni relativo a quell'anno, sia stata prevista la copertura di un posto di profilo professionale e categoria corrispondenti a quelli del richiedente.

In caso affermativo, la domanda verrà trasmessa al responsabile del settore presso cui il posto risulta ricopribile, per un parere in merito alla richiesta di mobilità, anche alla luce delle attitudini e delle capacità dei richiedenti.

Qualora invece il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato, informandolo che la domanda verrà tenuta comunque in evidenza per un anno dalla data di arrivo al protocollo generale, dopodichè sarà archiviata.

Qualora per lo stesso profilo vi siano più domande dall'ufficio personale sarà stilata una graduatoria in base:

- titoli di studio (punto 0,5 per ogni titolo di studio per l'accesso o superiore);
- professionalità (punti 0,2 per ogni anno di servizio e massimo punti 1 per incarichi particolari);
- residenza (punti 1 se in questo Comune: 0,5 se in Comuni entro 10 Km.)
- disagi familiari (punti 1 in relazione al figlio; punti 1 al coniuge; punti 0,5 ai genitori o suoceri);

Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può

essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del dirigente del responsabile del servizio, al quale il dipendente è stato assegnato.

ART. 57 DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso agli atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna è consentito a tutti gli interessati.

L'accesso ai verbali delle Commissioni è consentito a coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

L'accesso agli elaborati o ai documenti di altri candidati è consentito a quei candidati che abbiano interesse per la diretta ed attuale tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Può essere differito l'accesso fino al termine delle relative operazioni al momento del deposito degli atti presso questa Amministrazione.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti imposti dalle norme sulla privacy.

ART. 58 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ed ogni altra disposizione in materia di assunzione di personale.

E' abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dal Comune nelle materie disciplinate dal presente regolamento.

ART. 59- PUBBLICITA'

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art.198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione. Inoltre copia sarà depositata in segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

ALLEGATO "A"

TITOLI DI STUDIO- PROVE
E COMMISSIONE DI ESAME

CATEGORIA D3

PRIFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO
CAPI SETTORE "AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI"
"SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI"
"SERVIZI SOCIO CULTURALI"

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Scienze Umanistiche o titolo equipollente;

PROVE DI ESAMI:

1) N.2 Prove scritte e n.1 Prova orale.

La prova scritta consiste nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenze:

I' Prova scritta: Diritto Costituzionale e/o Amministrativo; Diritto civile e penale;

II' Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività e l'Ordinamento degli Enti Locali;

La prova orale: Materie delle prove scritte ed, inoltre, procedura civile e penale, diritto commerciale e tributario, leggi concernenti le attività produttive e commerciali; Legislazione in materia di finanza locale e

contabilità degli enti locali territoriali; Legislazione amministrativa applicata agli enti locali; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.2- A1L

N.2- B5L

N.1-F1L

CATEGORIA D3

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- CAPO SETTORE

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Diritto o titolo equipollente

PROVE DI ESAMI:

N.2 prove scritte e 1 orale.

Le prove scritte consisteranno nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza:

-I' Prova: Diritto finanziario e/o tributario con particolare riferimento agli Enti Locali territoriali; Ordinamento finanziario e Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali;

-II' Prova: Diritto Amministrativo e/o Costituzionale, legislazione amministrativa con particolare riferimento agli Enti Locali territoriali.

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, ed, inoltre, Scienze delle finanze- Diritto privato- Diritto Tributario- Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana- Servizi pubblici-

Contratti dei Comuni e connesso regime fiscale; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.2 -A1L

N.1 -D13L

N.2 -B5L

CATEGORIA D3

PROFILO PROFESSIONALE: INGEGNERE

CAPO SETTORE "LAVORI PUBBLICI" E "TERRITORIO E AMBIENTE"

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Ingegneria o Architettura o titolo equipollente ed abilitazione all'esercizio della professione.

PROVE DI ESAMI

N.1 prova scritta n.1 prova pratica

N.1 prova orale

La prova scritta consisterà nella predisposizione di un elaborato atto ad evidenziare la cultura tecnico -amministrativa del candidato sulle seguenti materie: Scienza delle costruzioni- Tecnologie dei materiali e tecnica delle costruzioni- Meccanica dei terreni e tecnica delle fondazioni -Urbanistica- Estimo- Legislazione sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità- Recupero patrimonio edilizio.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta ed, inoltre, su Pianificazione territoriale, Diritto Civile e penale, Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, Legislazione

tecnico amministrativa applicata agli enti locali. Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

La prova pratica consisterà in una relazione su un progetto di massima di un'opera pubblica di interesse del Comune, con impostazione del calcolo di stabilità di una struttura, con relazione illustrativa del progetto, contenente anche l'indicazione circa la formulazione del preventivo di spesa. In caso di profilo indirizzato verso attività urbanistiche la prova consisterà nella stesura di un intervento di lottizzazione o di strumento urbanistico attuativo.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

N.1 -AIL

N.1 -G1L

N.2 -B2L

N.1 -B3L

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

AMMINISTRATIVO E DIRETTORE MUSEO

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Scienze Umanistiche o titolo equipollente;

PROVE DI ESAMI:

1) N.1 Prova scritta ed n.1 Prova orale.

La prova scritta consiste nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza:

Legislazione amministrativa concernente l'attività e l'Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Amministrativo e costituzionale; Diritto civile e penale.

La prova orale: Materie della prova scritta ed, inoltre, procedura civile e penale, diritto commerciale e tributario, leggi concernenti le attività produttive e commerciali; Legislazione in materia di finanza locale e contabilità degli enti locali territoriali; Legislazione amministrativa applicata agli enti locali; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

Per il posto di Direttore Museo valgono le disposizioni del relativo regolamento.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.2- A1L

N.2- B5L

N.1-F1L

CATEGORIA D3

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

CAPO SETTORE "POLIZIA MUNICIPALE"

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze Economiche, Scienze Politiche e Sociali, o titolo equipollente.

PROVE DI ESAMI:

N.2 prove scritte e N.1 prova orale.

Le prove scritte consisteranno nello svolgimento di due elaborati:

1' prova: sulla conoscenza del Diritto Costituzionale e/o Amministrativo,

Diritto Penale, Legislazione concernente l'Ordinamento amministrativo e contabile degli EE.LL.;

II' prova sulla legislazione e normativa inerente i servizi amministrativi e di polizia municipale e le norme di pubblica sicurezza e del codice della strada.

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte ed, inoltre, Diritto Costituzionale e Amministrativo- Diritto Penale- Diritto Civile- Procura penale e civile- Nozioni di Statistica- Legislazione sulla circolazione stradale- Infortunistica, Protezione civile- Nozioni in materia di decentramento politico- amministrativo; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.1- A1L

N.3- A2L

N.1 B1L

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

TITOLO DI STUDIO: Diploma Universitario di Assistente Sociale. Abilitazione professionale.

PROVE DI ESAMI

N.1 Prova scritta

N.1 prova orale

La prova scritta consisterà nello svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: Diritto Civile e Amministrativo- Problematiche riguardanti i minori, la coppia, la famiglia, gli anziani e l'inserimento sociale degli

handicappati, disadattati ed emarginati. Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali.

La prova orale verterà sulle discipline della prova scritta ed inoltre su: conoscenza di Diritto Penale e Civile con particolare riferimento al Diritto di famiglia ed agli istituti dell'adozione. Legislazione amministrativa con particolare riguardo all'Ordinamento Amministrativo; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.1- A1L

N.2- E1L

N.2- E2L

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE RAGIONIERE

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Ragioniere, Perito commerciale o titolo equipollente.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta e N.1 prova orale.

La prova scritta consisterà nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza: Diritto tributario con particolare riferimento agli Enti Locali territoriali; Ordinamento finanziario EE.LL., Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali.

La prova orale, oltre che sulle materie della prova scritta, verterà sulle seguenti discipline: Elementi di scienza delle Finanze e Diritto Tributario- Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento

all'Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana; Servizi pubblici; Contratti dei Comuni e connesso regime fiscale; Nozioni di analisi e politica economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.2- ALL

N.3- BSL

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO-GEOMETRA

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Geometra, Perito Edile o titolo equipollente.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta e n.1 prova orale.

La prova scritta consisterà nella stesura di un progetto di massima o di un preventivo dettagliato che consenta la verifica della preparazione tecnica.

La prova orale verterà sulle seguenti discipline: Legislazione urbanistica, sui lavori pubblici, espropriazioni, tutela dell'ambiente, edilizia economica e popolare; estimo, catasto, stima di immobili, inventario di beni immobili patrimoniali. Nozioni di Diritto Civile, di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana. Nozioni di analisi economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.1 -A1L

N.2- B2

N.1- B4L

N.1- G1

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TURISTICO E INFORMATICO

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore di II grado

PROVE DI ESAMI

N.1 prova scritta e n.1 prova orale

La prova scritta consiste nella stesura di un elaborato su nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale e sulla conoscenza dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana.

La prova orale verterà sulle discipline delle materie oggetto della prova scritta ed inoltre su nozioni di Diritto Civile; sui servizi elettorale ed anagrafici, sui servizi socio-culturali; sui servizi amministrativi; sull'Ordinamento finanziario EE.LL.; Nozioni di analisi economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.4- A1L

N.1- B5L

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI P.M.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore di II grado.

Patente di guida categoria "B"

PROVE DI ESAMI

N.1 prova scritta e n.1 prova orale

La prova scritta consisterà nella predisposizione di un elaborato sull'Ordinamento e le attribuzioni della Polizia Municipale con riferimento alla legislazione in materia di annonaria, edilizia, sanitaria, polizia amministrativa e tutela dell'ambiente, pubblica sicurezza e protezione civile.

Oppure consiste nella composizione di un rapporto di servizio o di un verbale di contravvenzione ai regolamenti comunali, accompagnato da una breve relazione per illustrare gli aspetti normativi di riferimento.

La prova orale verterà sulle discipline della prova scritta ed inoltre: su nozioni di diritto Amministrativo, di Diritto Penale e Legislazione di Pubblica Sicurezza. Sulla conoscenza dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, delle norme sulla circolazione stradale e leggi collegate- Infortunistica stradale- Tecnica e disciplina del traffico Polizia Municipale, amministrativa, urbana, commerciale, edilizia, urbanistica- Nozioni di diritto Costituzionale- Diritto Civile di procedura penale e civile. Nozioni di analisi economica, di statistica metodologica ed applicata, d'informatica, di una lingua straniera.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

N.3- A1L

N.2- A2L

CATEGORIA B3

PROFILO PROFESSIONALE: AUTISTA MEZZI PESANTI E SCUOLABUS

TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola media

TITOLO SPECIALISTICO: Patente di guida di categoria D con certificato di abilitazione professionale per mezzi pubblici. Tipo KD oppure 4/4- Requisiti previsti per la conduzione dei mezzi di trasporto persone e mezzi speciali.

PROVA SELETTIVA: Guida su strada; con manovre varie, per la durata di dieci minuti di un automezzo del tipo di quello che il candidato dovrà guidare nell'esercizio delle mansioni da svolgere.

Indice di Idoneità: Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà riportato un punteggio non inferiore a 6/10.

COMPONENTI COMMISSIONE DI SELEZIONE

CATEGORIA B3

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE CED

TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO SPECIALISTICO: Diploma o specializzazione informatica.

PROVE SELETTIVE: Impostazione, preparazione ed esecuzione di lavori con l'utilizzo di software grafico, Impostazione, preparazione ed esecuzione di lavori con l'utilizzo di un foglio elettronico. I lavori da eseguire saranno indicati al candidato dalla commissione di selezione, che stabilirà gli indici di idoneità.

COMPONENTI COMMISSIONE DI SELEZIONE

CATEGORIA B3

PROFILO PROFESSIONALE: MESSO NOTIFICATORE E DI CONCILIAZIONE

TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola media

TITOLO SPECIALISTICO: Attestato professionale o corso di formazione, oppure titolo di studio superiore.

PROVA IDONEITA': Compilazione di n.3 verbali di notifica in ottemperanza alle norme vigenti.

INDICE DI IDONEITA': Compilazione esatta di n.2 verbali su 3.

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AMMINISTRATIVO- APPLICATO DATTILOGRAFO

TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO SPECIALISTICO: Attestato professionale o corso di formazione, oppure titolo di studio superiore.

PROVE SELETTIVE: Redazione, su indicazione generale del contenuto, di un atto con sistema di video scrittura Word. Utilizzo foglio elettronico per impostare un lavoro indicato dalla commissione.

I lavori da eseguire saranno indicati al candidato dalla commissione di selezione, che stabilirà gli indici di idoneità.

COMPONENTI COMMISSIONE DI SELEZIONE

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO

TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO SPECIALISTICO: Attestato professionale o corso di formazione

PROVA IDONEITA': Il candidato dovrà eseguire n.3 interventi predeterminati dalla commissione, in merito all'esecuzione di lavori edili, stradali, manutenzioni varie, ecc.

INDICE DI IDONEITA': n.2 interventi eseguiti a regola d'arte.

CATEGORIA "A"

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore polifunzionale
Ausiliario tecnico
Ausiliario Segreteria
Operaio qualificato
Custode Operaio Capo Sportivo
Operatore ecologico
Operaio Giardiniere
Necroforo
Commesso

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo

LIS11

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

ALLEGATO "B"

VALUTAZIONE TITOLI NEI CONCORSI

SOLO PER TITOLI

banditi ai sensi della L.R. 30/04/1991, n.12

I concorsi per soli titoli si espletano secondo i criteri di valutazione fissati rispettivamente:

-con il decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992 (GURS n.13 del 7/3/1992), così come modificato con D.A. 19/10/1999 (GURS 26/11/1999, n.55)

-con il decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 19/06/1996 (GURS 27/07/1996 n.38), nel testo rettificato con D.A. 02/10/1997 (GURS 25/10/1997, n.59) e D.A. 19/10/1999 (GURS 26/11/1999, n.55).

I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi e si distinguono in :

- a) titoli di studio;
- b) titoli professionali;
- c) servizi prestati presso enti pubblici.

Potranno essere valutati esclusivamente quei titoli prodotti dai candidati in originale od in copia autenticata.

Pertanto non si procederà alla valutazione di quei titoli che i candidati dichiarino di possedere mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Il punteggio spettante al titolo di studio potrà essere attribuito al candidato solo se la votazione nello stesso conseguita risulti da idonea certificazione.

Qualora, pertanto, dal titolo di studio non figuri il punteggio conseguito nell'esame finale, la Commissione attribuirà allo stesso punto 0,00, anche se il candidato abbia dichiarato la votazione conseguita nella domanda di partecipazione al concorso o in apposita dichiarazione sostitutiva.

Per i titoli di specializzazione o di perfezionamento o di partecipazione a corsi con esami finali conseguiti presso un ente legalmente riconosciuto, tale riconoscimento deve risultare espressamente dal certificato rilasciato dall'ente stesso; per i corsi deve risultare anche l'esatta durata del corso.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quella del posto a cui si concorre.

L'attribuzione del punteggio per il servizio militare sarà fatta per i periodi di effettivo servizio che dovrà risultare dal foglio matricolare dello stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare, con esclusione degli eventuali periodi trascorsi dal militare in malattia.

La mancata valutazione di titoli da parte della Commissione va motivata e verbalizzata.

A parità di punteggio finale è preferito, ai fini dell'assunzione, il concorrente che abbia maggiore carico familiare, valutato secondo i criteri del D.P.C.M. 18/09/1987, n.392.

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI FINO ALLA CAT. D

VALUTAZIONE TITOLI

I concorsi per soli titoli fino alla CATEGORIA D si espletano secondo i criteri di valutazione fissati col decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992 così come modificato con D.A. 19/10/1999.

I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi e si distinguono in:

- a) titoli di studio;
- b) titoli professionali;
- c) servizi prestati presso enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente al 60%, al 20% ed al 20%

A) Il punteggio massimo spettante ai titoli di studio è di 60/100, così distribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea:

—punti 48 al titolo di studio richiesto;

—punti 12 ad altro titolo di studio equivalente o al dottorato di ricerca o diploma di specializzazione rilasciato da una Università.

b) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado.

—punti 48 per il diploma richiesto;

—punti 6 per altro diploma equivalente;

—punti 6 per il titolo di studio superiore;

1) Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea) (48 punti) è così attribuito:

—0,90 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;

—0,70 per ogni punto di voto di laurea superiore a 100/110;

—1,40 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al secondo titolo di studio (12 punti), tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

2) Il punteggio spettante al diploma richiesto (48 punti) è così attribuito:

—1,66 per ogni punto di voto superiore a 36/60;

—1,20 per ogni punto di voto superiore a 54/60;

--0,96 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (6 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

Per il punteggio (punti 6) relativo alla laurea si procede come al punto 1 tenendo presente il diverso rapporto.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

B) Il punteggio massimo attribuibile ai titoli professionali è di 20/100 punti

Essi sono:

a) TITOLI DI PERFEZIONAMENTO, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti:

--punti 2 ciascuno fino al massimo di punti 4;

b) ABILITAZIONI all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso:

--punti 2 ciascuna fino ad un massimo di 4.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio.

c) CORSI, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi tre:

--punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2;

d) PUBBLICAZIONI a stampa regolarmente registrati:

--punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;

PUBBLICAZIONI su quotidiani o periodici regolarmente registrati:

--punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;

PUBBLICAZIONI su periodici a carattere scientifico:

—punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'Ente.

e) IDONEITA' conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

—relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre:

—punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

—relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore:

—punti 1 fino ad un massimo di punti 2.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 1 fino ad un massimo di punti 5.

Per i titoli di specializzazione o di perfezionamento o di partecipazione a corsi con esami finali conseguiti presso un ente legalmente riconosciuto, tale riconoscimento deve risultare espressamente dal certificato rilasciato dall'ente stesso; per i corsi deve risultare anche la esatta durata del corso.

C) Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici nella misura massima di 20/100 punti è così distribuito:

a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore:

—punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 5;

b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore:

—punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 15.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

SOS3

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

ALLEGATO "C"

CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI
O PER TITOLI ED ESAMI

TABELLA VALUTAZIONE PROVE E TITOLI

Nei concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami le prove consistono:

- in una o più prove scritte o in una prova scritta ed una prova pratica;
- in una prova orale.

Per detti concorsi la Commissione Giudicatrice ha a disposizione per la relativa valutazione il seguente punteggio massimo:

- punti 50 per ogni prova scritta;
- punti 50 per la prova pratica;
- punti 50 per la prova orale;
- punti 50 per i titoli.

Nei concorsi per esami o per titoli ed esami sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta la valutazione di almeno 35/50 ovvero una media di almeno 35/50 fra le prove scritte ovvero fra le prove scritte e la prova pratica o non meno di 30/50 in ciascuna di esse.

La prova orale si intende superata solo se il candidato consegue almeno il voto di 30/50.

Qualora la commissione proceda alla valutazione delle prove senza che siano presenti tutti i componenti, i punti a disposizione della commissione vengono ripartiti fra i commissari presenti.

Nei concorsi pubblici per titoli ed esami il punteggio massimo del titolo è

di 50/50.

La valutazione dei titoli di merito sarà effettuata dopo l'espletamento della prova scritta, limitatamente ai candidati che l'abbiano sostenuta e prima della valutazione degli elaborati relativi alla stessa.

La votazione FINALE complessiva per ogni candidato è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta, limitatamente ai candidati che l'abbiano sostenuta e prima della valutazione degli elaborati relativi alla stessa.

La votazione FINALE complessiva per ogni candidato è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta o della media dei voti riportati nelle prove scritte o scritta e pratica e del voto riportato nella prova orale nonché, se il concorso è per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

I criteri per la valutazione dei titoli di merito, nei concorsi pubblici per titoli ed esami, sono i seguenti:

TITOLI DI STUDIO:	MASSIMO PUNTI 30		
TITOLO DI SERVIZIO	""	""	10
TITOLI PROFESSIONALI:	"	""	<u>10</u>
TOTALE PUNTI			50

TITOLI DI STUDIO

1) Il punteggio spettante al titolo di studio è così distribuito:

a) Nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente:

-fino ad un massimo di 24 punti al titolo di studio richiesto;

-fino ad un massimo di punti 6 per altro titolo di studio equivalente o superiore;

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:

- fino ad un massimo di punti 24 per il diploma richiesto;
- fino ad un massimo di punti 3 per altro diploma equivalente;
- fino ad un massimo di punti 3 per il diploma universitario o laurea;

2) Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea 24 punti), è così attribuito:

- 0,45 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,35 per ogni punto di voto di laurea superiore a 100/110;
- 0,7 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (6 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

3) Il punteggio spettante al diploma richiesto (24 punti) è così attribuito:

- 0,83 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,6 per ogni punto di voto superiore a 54/60;
- 0,48 punti al voto di 60/60

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (3 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto da 1 a 8.

Per il punteggi (punti 3) relativo alla laurea si procede con lo stesso criterio adottato per l'attribuzione dei punti spettanti per la laurea, tenendo presente il diverso rapporto da 1 a 8.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli professionali vanno valutati nella misura complessiva di 10 punti.

Essi sono:

a) Titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso Enti dello Stato e della Regione o legalmente riconosciuti.

-punti 1 ciascuno fino ad un massimo di 2 punti;

b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso:

-punti 1 per ciascuna fino ad un massimo di 2 punti.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio:

c) Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato e della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiore a mesi tre:

-punti 0,05 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 1;

d) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate:

-punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1;

Pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati:

-punti 0,05 ciascuno fino ad un massimo di punti 0,50;

Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico:

-punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente.

e) Idoneità conseguita in concorsi per esami o titolo ed esami:

relativa a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre:

-punti 0,75 fino ad un massimo di punti 1,5;

relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore:

-punti 0,50 fino ad un massimo di punti 1.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 0,5 fino ad un massimo di punti 2,5.

TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici nella misura massima di 10 è così attribuito:

a) servizi prestati in CATEGORIA/QUALIFICA immediatamente inferiore:

-0,05 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2,5;

b) servizi prestati in CATEGORIA/QUALIFICA corrispondente o superiore:

-0,075 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 7,5.

I servizi inferiore a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto messo a concorso non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in qualifica professionale corrispondente a quello del posto a cui si concorre.

L'attribuzione del punteggio per il servizio militare sarà fatta per i periodi di effettivo servizio, che dovrà risultare dal foglio matricolare dello stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare, con esclusione degli eventuali periodi trascorsi dal militare in malattia.

Il servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non potrà essere valutato una seconda volta.

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

ALLEGATO "D"

PROGRESSIONE VERTICALE

CRITERI DI ACCESSO E MODALITA' DI SELEZIONE

CRITERI GENERALI

Le selezioni devono essere finalizzate all'accertamento della necessaria professionalità. Inoltre i contenuti della selezione e i requisiti culturali e professionali per la partecipazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare alla progressione verticale, in applicazione di quanto previsto dai precedenti commi e dalla normativa contrattuale vigente.

REQUISITI

Hanno diritto di partecipare alle procedure di selezione:

Il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno oppure con un titolo di studio inferiore ma con una anzianità in detta categoria di almeno tre anni. Tale deroga non è consentita per i profili cui è correlato un titolo di studio prescritto dalle norme vigenti.

Tenendo presente quanto previsto dall'art.4 del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL per la progressione verticale saranno utilizzati i seguenti criteri di accesso e modalità di selezione.

SELEZIONE

Per la selezione verranno valutati

*l'attività di auto formazione ed aggiornamento, su autocertificazione verificata dal Capo Settore.

*l'attività professionale riferibile al posto da ricoprire, certificata dal proprio Capo Settore

*il risultato di una prova teorico e/o pratica effettuata dall'apposita Commissione

La selezione sarà effettuata da una Commissione nominata dal Sindaco composta:

-dal Segretario del Comune, dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata e da un esperto, anche esterno, che procederà alla valutazione e alla predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

I risultati saranno pubblicati all'Albo Pretorio e notificati agli interessati, che prima di iniziare azione giurisdizionale, potranno presentare richiesta motivata di riesame alla stessa Commissione relativamente al rispetto della procedura.

SOS2

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

ALLEGATO "E"

CONCORSI INTERNI

CRITERI GENERALI

Alla copertura dei posti di organico relativi ai profili professionali con le caratteristiche previste nell'art.6, individuati ai sensi del comma 12 dell'art.6 della legge 127/97, si provvede mediante concorso interno.

Trattandosi di posti relativi a profili la cui professionalità è acquisibile solo dall'interno, il percorso può avvenire da profili professionali posseduti che ne denotino l'acquisibilità.

Fanno eccezione i posti per i quali è richiesto un titolo di studio professionale e abilitante e quindi non surrogabile.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dai precedenti commi e dalla normativa contrattuale vigente, individuando la relativa procedura.

Hanno diritto di partecipare al concorso interno:

- il personale in servizio appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con una anzianità in detta categoria di almeno due anni nella stessa area funzionale.
- il personale in servizio in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con una anzianità in detta categoria di almeno tre anni se nella stessa area

funzionale o di almeno cinque anni se in area funzionale diversa.

-In considerazione delle specifiche competenze professionali non surrogabili richieste per il profilo professionale di "geometra" la partecipazione al concorso interno per la copertura del suddetto posto è riservata esclusivamente al personale in possesso del titolo di studio di: diploma di geometra.

Nella prima fase di attuazione, alla copertura dei posti di organico riportati nella seguente tabella si procederà mediante.

* concorso interno per titoli secondo i criteri di valutazione fissati col decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 19/06/1996 nel testo rettificato con D.A. 02/10/1997 e D.A. 15/09/1998, così come modificato con D.A. 19/10/1999.

La selezione concorsuale sarà effettuata da una Commissione nominata dal Sindaco composta:

-dal Segretario del Comune, dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata e da un esperto, anche interno, che procederà a tutte le operazioni di esame e selezione e predisporrà la graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

I risultati saranno pubblicati all'Albo Pretorio e notificati agli interessati, che prima di iniziare azione giurisdizionale potranno presentare richiesta motivata di riesame alla stessa commissione relativamente al rispetto della procedura.

SOS1

INDICE

REGOLAMENTO DEI CONCORSI
E PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI
- ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 3 OBBLIGO DELLE PROCEDURE
- ART. 4 TITOLO DI STUDIO
- ART. 5 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
- ART. 6 LE RISERVE
- ART. 7 POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
- ART. 8 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

CAPO II PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

- ART. 9 RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE
- ART.10 SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO
- ART.11 GRADUATORIA DEGLI INTERNI
- ART.12 SELEZIONI
- ART.13 LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE
- ART.14 PROVA PRATICA
- ART.15 NOMINA E DOCUMENTAZIONE

CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART.16 COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
- ART.17 SORTEGGIO DEI COMPONENTI
- ART.18 COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO
- ART.19 NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART.20 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART.21 VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

ART.22 NUMERO LEGALE

ART.23 I LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART.24 COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

CAPO IV PROCEDURE INTERNE

ART.25 CONCORSI INTERNI

ART.26 PROGRESSIONE VERTICALE

ART.27 PUBBLICITA'

ART.28 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ART.29 PROCEDURE PER IL CONCORSO INTERNO

CAPO V PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

ART.30 PUBBLICI CONCORSI

ART.31 BANDI DI CONCORSI

ART.32 PUBBLICAZIONE BANDI DI CONCORSI

ART.33 DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI

ART.34 AMMISSIONE CON RISERVA

ART.35 PRESELEZIONE DEI CANDIDATI

ART.36 PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

ART.37 ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

ART.38 LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE

ART.39 SORTEGGIO DEI QUIZ

ART.40 SVOLGIMENTO PROVA A QUIZ

ART.41 CORREZIONE DEI QUIZ

ART.42 GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ

CAPO VI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

ART.43 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

ART.44 ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

ART.45 CORREZIONE DEI COMPITI

ART.46 LA PROVA ORALE

ART.47 LA PROVA PRATICA

CAPO VII GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI

ART.48 LA GRADUATORIA

ART.49 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART.50 DECADENZA

ART.51 UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

CAPO VIII ACCESSO PER LE CATEGORIE PROTETTE

ART.52 ASSUNZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE PROTETTE

ART.53 NOMINA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO IX NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ART.54 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART.55 CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO

ART.56 MOBILITA' INDIVIDUALE ESTERNA

ART.57 DIRITTO DI ACCESSO

ART.58 DISPOSIZIONI FINALI

ART.59 PUBBLICITA'

ALLEGATO "A" TITOLI DI STUDIO PROVE E COMMISSIONE DI ESAME

ALLEGATO "B" VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI SOLO PER TITOLI

ALLEGATO "C" TABELLA VALUTAZIONE PROVE E TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI PER
ESAMI O PER TITOLI ED ESAMI.

ALLEGATO "D" CRITERI E MODALITA' PER LA PROGRESSIONE VERTICALE.

ALLEGATO "E" ELENCO POSTI VACANTI DA RICOPRIRE CON CONCORSO INTERNO

SAS1-SAS3-SAS4

SAS5-SAS6