



# Regolamento per l'accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione di G.C. n. 123 del 07/05/2001

Modificato con deliberazione di G.C. n. 67 del 13/11/2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 79 del 27/11/2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 50 del 11/07/2012



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***ART. 1 - FONTI NORMATIVE***

- 1- Il presente regolamento costituisce parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi per il Comune di Triggiano (Ba), ai sensi del 2° comma dell'art.89 del Testo Unico dell'ordinamento degli Enti Locali, approvato con d.leg.vo n.267 del 18 agosto 2000.
- 2- Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 17 luglio 1998, la presente disciplina si ispira ai principi fissati dall'art. 36 del d.leg.vo n.29 del 3 febbraio 1993, così come novellato dagli art.22 e 23 del d.leg.vo n.80 del 31 marzo 1998, nonché - per la parte non espressamente regolamentata - alla normativa contenuta nel D.P.R. n.487/1994, integrato dal D.P.R. n.693/1996, le cui disposizioni valgono, in ogni caso, soltanto quali norme di indirizzo per gli Enti locali, ai quali è riservata nella materia ampia autonomia regolamentare, ai sensi delle sopra richiamate disposizioni di legge.
- 3- Analogamente, la speciale disciplina per la copertura dei posti con qualifica dirigenziale si ispira alla normativa, per quanto applicabile, già regolata con DPCM n.439 del 21 aprile 1994, ai sensi dell'art.17 del citato d.leg.vo n. 80/1998, ed alle norme di cui all'art.10 del d.leg.vo n.387 del 29 ottobre 1998, che ha sostituito l'art. 28 dell'originario d.leg.vo n.29/1993, nonché alle ulteriori disposizioni contenute nel Regolamento approvato con D.P.R. n.324 dell'8 settembre 2000.
- 4- Infine, il presente regolamento si riporta, per alcune particolari modalità di accesso, a speciali disposizioni di legge, opportunamente richiamate nei relativi articoli, nonché alle vigenti norme contrattuali previste per il personale del comparto Regioni - Autonomie locali.

### ***ART. 2 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO***

- 1- Il presente regolamento disciplina:
  - la programmazione delle assunzioni nel rispetto del fabbisogno di risorse umane, così come definito per l'attuazione degli indirizzi politici ed amministrativi, e nei limiti delle disponibilità di bilancio;
  - le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni;
  - i criteri di valutazione delle prove e dei titoli,



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette;
  - le assunzioni mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste degli uffici territoriali del lavoro;
  - le assunzioni di personale a tempo determinato e le altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale;
  - le procedure selettive interne per la progressione verticale del personale, finalizzate al passaggio tra profili con diverso trattamento tabellare, all'interno della stessa categoria, ovvero al passaggio alla categoria immediatamente superiore;
  - le speciali procedure selettive riservate al personale dipendente per l'accesso a particolari profili professionali, la cui qualificazione risulti acquisibile esclusivamente mediante formazione ed esperienza conseguita all'interno dell'Ente.
- 2- Allegate al presente regolamento sono accluse n.5 schede relative alle corrispondenti qualifiche dirigenziali e n.28 schede relative ai singoli profili professionali esistenti nella dotazione organica del Comune di Triggiano, nelle quali sono indicati, per ciascuno di essi, le modalità di accesso, gli speciali requisiti richiesti, e le materie delle prove d'esame o di idoneità.
- 3- Tutte le altre utilizzazioni di personale al di fuori della dotazione organica (incarichi, consulenze, collaborazioni esterne, ecc.) sono previste e disciplinate nel regolamento di organizzazione, anch'esso costituente parte integrante dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui all'art.6 della legge n.127/1997.

## **ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

- 1- Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dall'art.39, commi 1 e 20, della legge n.449 del 27 dicembre 1997 e dell'art.6, comma 4, del d.leg.vo n.29/1993, così come sostituito dall'art.22 del d.leg.vo n.80/1998, il Comune di Triggiano - al fine di realizzare in termini di efficienza e di economicità il reperimento del fabbisogno delle risorse umane - si avvale unicamente dell'attività di programmazione e di verifica. Tale attività di programmazione, a cadenza triennale, a norma dell'art.91, 1° comma, del T.U. n.267/2000, deve essere strettamente collegata e coordinata con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) di ciascun esercizio finanziario, e formalizzata con un piano stralcio delle assunzioni, adottato dalla Giunta, per ciascun anno del triennio considerato.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 2- Ai sensi del 2° comma del citato art.91 del T.U. n.267/2000, con la programmazione suddetta, l'Amministrazione Comunale adotta la propria politica di assunzioni, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale, realizzabile anche attraverso l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili.
- 3- Il piano annuale delle assunzioni è composto da:
- a) documento di sintesi delle rilevazioni del fabbisogno sulla base dei risultati da conseguire e dei carichi di lavoro;
  - b) relazione che illustri le strategie adottate nella redazione del piano, mirate a:
    - sviluppare i servizi per renderli meglio rispondenti ai bisogni della comunità
    - riqualificare i metodi di intervento, per renderli più efficienti ed economici,
    - concorrere a favorire la soluzione dei problemi occupazionali;
  - c) individuazione delle priorità operative nell'espletamento delle procedure concorsuali e/o selettive, insieme all'assicurazione della necessaria copertura finanziaria;
  - d) programma esecutivo delle assunzioni, che elenchi, nell'ambito della dotazione organica disponibile, i posti da coprire con procedure concorsuali pubbliche, e quelli da riservare alle procedure selettive interne, o destinati a speciali modalità d'accesso, specificando, per ciascun posto, il profilo professionale, la categoria di classificazione e la posizione economica iniziale, la relativa assegnazione al settore o servizio di competenza, il tutto nel rispetto delle norme in vigore per le riserve obbligatorie e per la eventuale mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni.
- 4- Il piano annuale delle assunzioni, comunque, deve fare salve le garanzie volute dalla legge (art.36, 1° comma, lett.a del riformato D.Lgs. n.29/93), e, quindi assicurare, in misura adeguata, l'accesso dall'esterno.
- 5- Entro 30 giorni dalla data di esecutività del piano delle assunzioni, ed in relazione alle priorità inerenti il fabbisogno delle risorse umane, il Dirigente responsabile del Servizio del personale individua le fasi attuative del programma delle assunzioni, mediante un documento di pianificazione cronologica delle procedure di reclutamento, che preveda termini di conclusione delle medesime bilanciati a seconda dell'impegno organizzativo e, comunque, entro il termine ordinario di sei mesi.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 6- In via eccezionale, possono essere attuate procedure di assunzioni di personale anche al di fuori o in assenza del piano, solo se ricorrano i presupposti di necessità e di urgenza, nel rispetto, comunque, delle norme in vigore per il reclutamento.

## **ART. 4 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

- 1- L'assunzione, con accesso dall'esterno, avviene con contratto individuale di lavoro, mediante:
- a) concorso pubblico per titoli ed esami, aperto a tutti ( per i posti con profili professionali delle categorie B, C, D ), con lo svolgimento di prove d'esame e con la valutazione dei titoli volti all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) concorso pubblico per esami, per l'accesso ai posti con qualifica dirigenziale, con lo svolgimento di prove scritte ed orali, finalizzate anche all'accertamento dell'attitudine a risolvere correttamente le questioni connesse all'attività istituzionale e alla gestione dell'Ente;
  - c) corso – concorso pubblico, per l'accesso a posti con particolari profili professionali ( in alternativa al concorso di cui alla precedente lett.a), con lo svolgimento di diverse fasi selettive, comprendenti l'accertamento di requisiti attitudinali, il superamento di prove d'esame professionali e l'effettuazione di tirocini formativi;
  - d) avviamento, tramite selezione per l'accertamento dell'idoneità, degli iscritti nelle graduatorie di collocamento, tenute dagli uffici preposti alle procedure d'impiego di lavoratori con qualifiche e profili ( compresi nella Cat. A e parzialmente nella Cat. B ), per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attraverso la pubblicazione di offerta di lavoro con le modalità previste dalla legge n. 56 del 28 febbraio 1987, e successive modificazioni;
  - e) chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio costituito per il diritto al lavoro dei disabili e degli altri soggetti appartenenti alle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, ai sensi dell'art.36, comma2, del d.leg.vo n. 29/93, come modificato dall'art.22 del d.leg.vo n.80/98, ed in conformità delle disposizioni di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
  - f) mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni ai sensi della legislazione e della normativa contrattuale vigenti in materia;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- g) contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato, ai sensi del 1° comma dell'art.110 del T.U.n.267/2000, per i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione;
  - h) procedure selettive semplificate per il reclutamento di personale con particolari forme di rapporto di lavoro a tempo determinato, che trovano riscontro nella normativa contrattuale del 14 settembre 2000, all'art. 7;
  - i) altre forme flessibili di assunzione (contratti di fornitura di lavoro temporaneo o lavoro interinale; contratti di formazione e lavoro; contratti di lavoro a distanza o di telelavoro), secondo la regolamentazione prevista dal C.C.N.L. del 14 settembre 2000, innanzi citato, ispirata ai principi desumibili dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente nel lavoro privato, che consentono ampi margini di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, razionalizzando la organizzazione del lavoro e realizzando economie di gestione.
- 2- Tutte le anzidette procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare le opportune forme di preselezione.
- 3- E' previsto, infine, il ricorso alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art.110 del T.U. n.267 del 2000, per il conseguimento di determinati obiettivi, mediante convenzione a termine.

## **ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'INTERNO**

- 1- Sempre nel rispetto dei principi di cui all'art.36 del d.leg.vo n. 29/93, così come novellato dagli artt. 22 e 23 del d.leg.vo n.80/1998, ed in applicazione dell'art. 4 dell'accordo nazionale 31 marzo 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, l'accesso dall'interno ai posti vacanti di organico avviene mediante procedure selettive da svolgersi con le modalità di cui agli artt. 41 e successivi, per la progressione verticale.
- 2- Tali procedure selettive sono finalizzate al passaggio dei dipendenti ai posti della categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, ovvero ai posti di profili professionali con



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



diverso trattamento tabellare iniziale della stessa categoria, nei limiti delle disponibilità organiche e che non siano state destinate all'accesso dall'esterno dal piano annuale delle assunzioni, nel quale queste ultime devono comunque essere previste in misura adeguata.

- 3- Con le medesime procedure selettive di cui al comma 1, si provvede – ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge n.127/1997 – alla copertura dei posti vacanti di alcuni profili professionali, indicati all'art.43, comma 3, del presente regolamento, e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente mediante formazione ed esperienza di lavoro all'interno del Comune, dalle quali derivi la conoscenza di specifiche cognizioni tecniche e/o professionali, non reperibili al di fuori dell'Ente, perché comparativamente dotate di valore aggiuntivo rispetto a quelle esterne.
- 4- Attraverso le procedure selettive suddette si attua una vera e propria progressione di “ carriera “, in quanto, a seguito delle previste progressioni economiche verticali, il dipendente selezionato va ad occupare una posizione organizzativa – funzionale ed un profilo professionale diversi da quelli posseduti, e caratterizzati, comunque, da maggiore complessità e ricchezza di contenuti.
- 5- Qualora le procedure selettive riservate al personale interno risultino infruttuose, perché conclusesi con esito negativo o perché dichiarate deserte per totale mancanza di professionalità interne da selezionare, i posti d'organico relativi sono ricondotti alla disponibilità delle procedure per l'accesso dall'esterno.

## **ART. 6 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

- 1- Per l'accesso agli impieghi presso gli uffici e servizi del Comune di Triggiano è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana ( tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea);
  - b) godimento dei diritti politici ( i cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza);
  - c) idoneità fisica,
  - d) titolo di studio,
  - e) posizione regolare rispetto all'obbligo di leva.
- 2- Ai sensi dell'art.3, 6° comma, della legge n.127 del 1997, non è più richiesto il possesso del requisito relativo all'età, i cui limiti, pertanto, sono stabiliti in quello minimo di 18 anni (maggiore età) ed in quello massimo di 65 anni (età pensionabile). Le uniche deroghe a tale



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



norma generale riguardano i profili professionali di “vigile urbano” (Cat.C) e di “Autista” (Cat.B), per i quali rimane fissato in 41 anni il limite massimo consentito per l’accesso all’impiego, oltre alle elevazioni per legge, in relazione alla natura del servizio ed anche per il previsto sviluppo di carriera all’interno del Comune.

- 3- Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo, destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
- 4- Le eventuali situazioni di incompatibilità, previste dalle norme richiamate dall’art.58 del d.leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni, non consentono la stipulazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato fino alla loro rimozione.
- 5- Il Comune ha facoltà di accertare, prima dell’assunzione, il possesso della idoneità fisica mediante visita medica di controllo, nonché di richiedere - per il personale del Corpo di Polizia Municipale - anche il possesso del requisito della buona condotta ai sensi della legge n.53/1989, da accertare con i criteri di cui alla circolare n. 559/1996 del Ministero degli Interni.
- 6- Per l’accesso ai posti delle varie categorie è necessario possedere – per le posizioni economiche iniziali - il titolo di studio ed i titoli professionali previsti dalla vigente disciplina contrattuale, qui di seguito precisati:
  - Cat.A (ex.3° qualifica funzionale): licenza della scuola dell’obbligo ed eventuale qualificazione professionale;
  - Cat.B (ex.4° qualifica funzionale): licenza della scuola dell’obbligo ed eventuale specializzazione professionale;
  - Cat.B/3 (ex.5° qualifica funzionale ): diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuale specifica specializzazione professionale;
  - Cat.C (ex.6° qualifica funzionale): diploma di scuola media superiore (maturità);
  - Cat.C (ex.5° qualifica funzionale dell’area di vigilanza ): diploma di scuola media superiore (maturità);
  - Cat.C/2 (ex 6° qualifica funzionale dell’area di vigilanza, ai sensi dell’art.7, comma 5, del CCNL del 31/3/1999): diploma di scuola media superiore (maturità);
  - Cat.D ( ex.7° qualifica funzionale): diploma di laurea;
  - Cat.D/3 (ex.8° qualifica funzionale): diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, con riferimento alla posizione di lavoro;
  - Dirigenza: diploma di laurea e requisiti professionali e di servizio specifici.



# Comune di Triggiano

*Provincia di Bari*



- 7- Particolari deroghe sono previste contrattualmente per l'accesso dall'interno, e meglio definite per i singoli profili professionali nelle allegate schede, fatte salve le disposizioni di legge e regolamentari relativamente allo svolgimento di determinate funzioni.
- 8- Le predette deroghe si applicano, con le stesse modalità e negli stessi termini, sia per le procedure selettive interne di cui al precedente art.5, sia per i concorsi pubblici, limitatamente alla eventuale parziale riserva per il personale interno, di cui al successivo titolo II. La mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, è, peraltro, compensata dalle esperienze di servizio e di lavoro richieste al personale interno, unitamente al titolo di studio inferiore a quello generalmente prescritto nella declaratoria della singola categoria.



**TITOLO II - IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

***ART. 7 - INDIZIONE DEL CONCORSO***

- 1- La procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami è indetta con deliberazione della Giunta Comunale, che approva il testo del bando, avente contenuto normativo esclusivo (*lex specialis*) della procedura stessa.
- 2- Il bando deve contenere, oltre all'indicazione del profilo professionale e della relativa categoria dei posti interessati, le seguenti precisazioni:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con l'indicazione della durata di validità della graduatoria, ai sensi della normativa vigente;
  - b) le percentuali delle riserve di posti in favore delle categorie protette e del personale ex militare, nonché la eventuale parziale riserva in favore del personale interno;
  - c) il trattamento economico lordo assegnato al profilo professionale, quale iniziale della categoria di appartenenza;
  - d) i requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione alla procedura indetta;
  - e) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso, quali risultano specificati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento (All.B);
  - f) la documentazione certificativa, o la dichiarazione sostitutiva ( autocertificazione) attestante il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili, a norma del regolamento;
  - i) il termine ultimo e le modalità per la presentazione della domanda, che non potrà essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
  - j) il programma delle prove scritte e/o pratiche ed orali, con l'indicazione, per ciascuna di esse, della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire l'individuazione delle materie;
  - k) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova e quella necessaria per l'ammissione alla prova orale.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 3- Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- 4- Nel bando deve essere precisata la eventuale forma di preselezione, intesa a razionalizzare il numero dei concorrenti da ammettere alle prove d'esame, ed a vagliare preliminarmente, attraverso un test preselettivo, le attitudini richieste dalle varie qualifiche, nonché i termini e le modalità di attuazione della preselezione, che può essere predisposta ed eseguita anche dall'esterno, mediante aziende specializzate. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva determina solo l'ammissione alle successive prove di esame o la esclusione dalle stesse, ma non concorre alla formazione del voto finale di merito.
- 5- Al bando deve essere, di norma, allegato un modello prestampato di istanza, nel quale siano riportate tutte le attestazioni che i candidati sono tenuti a fornire, anche sotto forma di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art.48 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000.

## **ART. 8 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

- 1- Il bando di concorso deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Ad esso deve essere data la diffusione più ampia possibile, mediante pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su almeno un quotidiano nazionale o locale.
- 2- Copia del bando di concorso deve essere, altresì, inviata a tutti gli Enti ed Associazioni interessati, agli Uffici e alle strutture territoriali per l'avviamento al lavoro, nonché alle Organizzazioni Sindacali di categoria.
- 3- Il Comune può provvedere, inoltre, alla diffusione del bando anche attraverso l'affissione di manifesti in luoghi pubblici, a mezzo stampa e con ogni altro mezzo ritenuto opportuno al fine di assicurare la massima partecipazione dei concorrenti.
- 4- L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con motivato provvedimento della Giunta, i termini di scadenza previsti dal bando, o riaprire i termini stessi. Può, anche, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
- 5- Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando. Della revoca deve essere data comunicazione a ciascun concorrente, insieme alla restituzione della documentazione prodotta con la domanda.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari

## **ART. 9 – RISERVE DI POSTI**

- 1- Le riserve di posti messi a concorso pubblici, di cui al precedente art.7, 2° comma, lett.b), espressamente indicate numericamente e/o percentualmente nel bando, riguardano:
  - a) le categorie di disabili, di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68, entro i limiti della complessiva quota obbligatoria di cui all'art.3 della stessa legge, e, comunque, fino al massimo del 50% dei posti messi a concorso;
  - b) gli ex militari in ferma prolungata e i volontari specializzati per le tre forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi della legge n.958 del 24/12/1986, così come modificata dall'art.3, comma 65 della legge n.537 del 24/12/1993, e dell'art.39, comma 15°, del d.leg.vo n.196 del 1995, entro i limiti del 20% dei posti messi a concorso;
  - c) il personale interno, già dipendente del Comune, eventualmente previsto, con espressa individuazione della relativa quota, nel programma annuale delle assunzioni per ciascun profilo professionale e categoria, per il quale sia stata prescelta la procedura del concorso pubblico per titoli ed esami.
- 2- La predetta eventuale riserva parziale di posti per il personale interno deve essere determinata in maniera tale da garantire, comunque, l'accesso dall'esterno in misura adeguata.
- 3- In ogni caso, non è ammessa la riserva al personale interno quando trattasi di posto unico.

## **ART. 10 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

- 1- La domanda di partecipazione al concorso, con firma autografa e redatta in carta semplice, in conformità allo schema allegato al bando di concorso, deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Triggiano – ufficio del personale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.
- 2- La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a causa di forza maggiore.

Il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, così come la mancanza della firma autografa e la omessa indicazione del concorso a cui si intende essere ammessi, costituiscono motivi inequivocabili di esclusione.

- 3- Il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai fini dell'ammissione al concorso;
  - a) il cognome e il nome;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- b) la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza anagrafica;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) la idoneità fisica all'impiego;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate, precisando anche gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, specificando la data e l'Istituto in cui è stato conseguito, nonché la votazione finale complessiva riportata;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto a riserve, precedenza e preferenze di legge;
- k) di non essere stato destituito, dispensato, o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l) il recapito presso il quale dovranno essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso.

**4-** Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve allegare, ai fini dell'ammissione e/o dell'attribuzione del punteggio disponibile, i seguenti documenti:

- a) il titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione complessiva riportata;
- b) la ricevuta del versamento della tassa di concorso, dell'importo indicato nell'allegata tabella (All.B);
- c) i documenti utili per la valutazione dei titoli professionali o di servizio, previsti dal bando;
- d) tutte le altre certificazioni relative ai titoli che siano ritenuti utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- e) le eventuali pubblicazioni, edite a stampa;
- f) il curriculum professionale, datato e firmato, ove richiesto dal bando.
- g) Per i titoli di cui alle lettere a), c) e d), il candidato può produrre autocertificazioni sostitutive, ovvero dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000.

**5-** Scaduto il termine per la presentazione della domanda, non è consentita alcuna successiva regolarizzazione o integrazione della domanda stessa priva delle dichiarazioni richieste, ma non costituisce motivo di esclusione la omissione o l'incompletezza delle attestazioni e/o della documentazione richiesta, qualora il possesso dei requisiti non dichiarati o non documentati possano ritenersi impliciti o, comunque, risultino dal contesto della domanda. Parimenti, non costituisce motivo di esclusione la mancata dichiarazione relativa a situazioni previste come eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza delle situazioni stesse.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 6- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni di cui ai precedenti commi, ai sensi dell'art.71 del citato D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

## **ART. 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1- La Commissione esaminatrice del concorso è nominata con deliberazione della Giunta Comunale. Essa è composta da tre membri, di cui uno, con funzioni di Presidente, scelto tra i Dirigenti del Comune, e di due componenti, scelti tra esperti di provata competenza nelle materie del concorso, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione.
- 2- Non possono far parte della Commissione i soggetti che rivestano incarichi di carattere politico o sindacale, od in seno ad associazioni professionali.
- 3- Di norma, un terzo dei componenti della Commissione, fatta salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 4- Assiste la Commissione un Segretario, nominato dalla Giunta, scelto su proposta del responsabile del Servizio Gestione del Personale, tra i dipendenti dell'area amministrativa, con profilo professionale classificato almeno nella categoria C.
- 5- La composizione della Commissione è integrata da membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, previsti per alcuni profili professionali. Essi sono scelti tra esperti delle suddette discipline.
- 6- I Componenti ed il Segretario della Commissione non possono essere tra loro parenti o affini fino al quarto grado e, nei confronti dei candidati, non deve sussistere alcuna delle seguenti circostanze:
  - a) parentela o affinità entro il quarto grado;
  - b) vincoli di affiliazione o di convivenza more uxorio;
  - c) lite pendente in un procedimento civile o amministrativo;Esplícita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
- 7- Per l'impiego di sistemi automatizzati a scopi preselettivi, la eventuale collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati specializzati è affidata, con preminenti poteri di regia e di controllo



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



delle operazioni, alla stessa Commissione esaminatrice del concorso, attesa la sua esclusiva responsabilità del buon esito di tutte le operazioni concorsuali.

- 8- La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, salvo che per morte, o dimissioni, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
- 9- Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo alle sedute della Commissione, viene sostituito in tutte le successive operazioni dal subentrante, nominato anch'esso a norma del comma 1°, previa cognizione e positiva presa d'atto di tutte le operazioni concorsuali già espletate.
- 10- Ai componenti e al Segretario della Commissione, ove non ostino le disposizioni che sanciscono la omnicomprensività della retribuzione in presenza di attività resa "ratione officii", compete un compenso, avuto riguardo ai vari tipi di concorso, al numero delle sedute e dei candidati esaminati nelle misure specificatamente indicata nell'allegata tabella ([AIIA](#)). Spettano ad essi, inoltre, gli eventuali rimborsi delle spese di accesso e di percorrenza, se ed in quanto dovuti.

## **ART. 12 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1- La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, comunicata agli altri componenti per iscritto, almeno cinque giorni prima. Nella seduta d'insediamento il funzionario comunale, responsabile del procedimento, consegna alla Commissione:
  - a) una copia del provvedimento di Giunta che ha bandito il concorso;
  - b) una copia dell'atto di nomina della Commissione esaminatrice;
  - c) gli atti relativi alla pubblicizzazione del bando;
  - d) il fascicolo contenente le domande dei candidati, con relativa documentazione;
  - e) una copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti.
- 2- Nella stessa seduta di insediamento, presa visione dell'elenco dei candidati, i componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e nei confronti dei concorrenti.
- 3- Indi, in considerazione del numero dei candidati ammessi, la Commissione stabilisce i termini delle varie fasi della procedura concorsuale, nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 4- Successivamente, la Commissione procede alla determinazione dei criteri di valutazione relativi al punteggio da attribuire ai titoli per i quali il regolamento ed il bando di concorso prevedono un giudizio discrezionale, anch'essi da formalizzare nei relativi verbali.
- 5- La Commissione esaminatrice opera sempre, con l'intervento di tutti i suoi componenti, a votazione palese.
- 6- I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente soltanto durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala degli esami siano costantemente presenti almeno due Commissari, ovvero un Commissario e il Segretario.  
In relazione al numero dei concorrenti partecipanti alle prove scritte, la Commissione può essere coadiuvata da personale addetto alla vigilanza, all'interno della sala destinata allo svolgimento delle prove e messa a disposizione dal Comune.
- 7- La valutazione dei titoli precede la valutazione delle prove, e la valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato ai titoli, con i voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche e in quella orale.
- 8- Nei casi in cui siano previste due prove scritte o teorico- pratiche, sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o teorico - pratica una votazione di almeno 21/30.
- 9- Di norma, la Commissione perviene alla espressione di un voto unico, come risultato di una valutazione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di giudizio, ciascun commissario attribuisce il proprio voto ed il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.
- 10- Delle singole operazioni di esame e di tutte le decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli elaborati, viene redatto giorno per giorno un processo verbale, sottoscritto da tutti i Componenti e dal Segretario.

## **ART. 13 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- 1- Il punteggio complessivo da attribuire ai titoli non può essere superiore ad un terzo del totale. Esso è, perciò, definito in 30 punti su 120 ed è suddiviso, nel rispetto dei criteri predeterminati nel presente regolamento, tra le seguenti categorie come appresso:
  - a) titoli di studio e di cultura professionale: 40% del totale, pari a punti 12,
  - b) titoli di servizio: 40% del totale, pari a punti 12,
  - c) titoli vari: 10% del totale, pari a punti 3,



- d) curriculum professionale: 10% del totale, pari a punti 3.
- 2- Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista nel bando. La mancata valutazione dei titoli, comunque da menzionare, deve essere motivata in base ai predetti principi.
- 3- L'attribuzione definitiva del punteggio relativo alle categorie dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 4- Il punteggio attribuito ai titoli deve essere comunicato ai concorrenti ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della stessa.

## **ART. 14 - TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA PROFESSIONALE**

- 1- Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto come requisito per l'ammissione al concorso è attribuito un punteggio massimo di punti 6 (50 % del punteggio riservato a tale categoria), secondo un criterio proporzionale, determinato in conformità delle seguenti tabelle:

### per la licenza della scuola dell'obbligo

- a) se la votazione complessiva indicata nel titolo di studio è espressa con giudizio sintetico, il punteggio attribuibile è:
- punti 1 se il giudizio è SUFFICIENTE
  - punti 2,50 se il giudizio è BUONO
  - punti 4,00 se il giudizio è DISTINTO
  - punti 6,00 se il giudizio è OTTIMO
- b) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in decimi, il punteggio attribuibile è:
- punti 1 per un voto pari a 6;
  - punti 2,50 per un voto pari a 7;
  - punti 3,50 per un voto pari a 8;
  - punti 4,50 per un voto pari a 9;
  - punti 6,00 per un voto pari a 10;

### per il diploma di scuola media superiore

- a) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso in centesimi, il punteggio attribuibile è:
- punti 1,00 per un voto pari a 60;
  - punti 1,45 per un voto da 61 a 67;
  - punti 1,80 per un voto da 68 a 74;
  - punti 2,15 per un voto da 75 a 79;
  - punti 2,50 per un voto da 80 a 83; ;
  - punti 2,85 per un voto da 84 a 85;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- punti 3,20 per un voto da 86 a 87;
- punti 3,55 per un voto da 88 a 89;
- punti 3,80 per un voto pari a 90;
- punti 4,25 per un voto da 91 a 92;
- punti 4,60 per un voto da 93 a 94;
- punti 4,95 per un voto da 95 a 96;
- punti 5,30 per un voto da 97 a 98;
- punti 5,60 per un voto pari a 99;
- punti 6,00 per un voto pari a 100;

b) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in sessantesimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1,00 per un voto pari a 36;
- punti 1,45 per un voto da 37 a 40;
- punti 1,80 per un voto da 41 a 44;
- punti 2,15 per un voto da 45 a 47;
- punti 2,50 per un voto da 48 a 50;
- punti 2,85 per un voto pari a 51;
- punti 3,20 per un voto pari a 52;
- punti 3,55 per un voto pari a 53;
- punti 3,80 per un voto pari a 54;
- punti 4,25 per un voto pari a 55;
- punti 4,60 per un voto pari a 56;
- punti 4,95 per un voto pari a 57;
- punti 5,30 per un voto pari a 58;
- punti 5,65 per un voto pari a 59;
- punti 6,00 per un voto pari a 60;

b) se la votazione media indicata nel titolo di studio è espressa in decimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1,00 per un voto pari a 6;
- punti 2,50 per un voto pari a 7;
- punti 3,50 per un voto pari a 8;
- punti 4,50 per un voto pari a 9;
- punti 6,00 per un voto pari a 10;

per il diploma di laurea

b) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso in centodecimi, il punteggio attribuibile è:

- punti 1,00 per un voto da 66 a 70;
- punti 1,25 per un voto da 71 a 75;
- punti 1,50 per un voto da 76 a 80;
- punti 1,75 per un voto da 81 a 85;
- punti 2,00 per un voto da 86 a 90;
- punti 2,25 per un voto da 91 a 95;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- punti 2,50 per un voto da 96 a 98;
  - punti 2,75 per un voto pari 99;
  - punti 3,00 per un voto pari a 100;
  - punti 3,25 per un voto pari a 101;
  - punti 3,50 per un voto pari a 102;
  - punti 3,75 per un voto pari a 103;
  - punti 4,00 per un voto pari a 104;
  - punti 4,25 per un voto pari a 105;
  - punti 4,50 per un voto pari a 106;
  - punti 4,75 per un voto pari a 107;
  - punti 5,00 per un voto pari a 108;
  - punti 5,25 per un voto pari a 109;
  - punti 5,50 per un voto pari a 110;
  - punti 6,00 per un voto pari a 110 e lode.
- c) se la votazione indicata nel titolo di studio è espresso in centesimi, il punteggio attribuibile è:
- punti 1,00 per un voto da 60 a 70 ;
  - punti 1,30 per un voto da 71 a 75;
  - punti 1,60 per un voto da 76 a 80;
  - punti 1,90 per un voto da 81 a 85;
  - punti 2,20 per un voto da 86 a 89;
  - punti 2,50 per un voto pari a 90;
  - punti 2,80 per un voto pari a 91;
  - punti 3,10 per un voto pari a 92;
  - punti 3,40 per un voto pari a 93;
  - punti 3,70 per un voto pari a 94;
  - punti 4,00 per un voto pari a 95;
  - punti 4,30 per un voto pari a 96;
  - punti 4,60 per un voto pari a 97;
  - punti 4,90 per un voto pari a 98;
  - punti 5,20 per un voto pari a 99;
  - punti 5,50 per un voto pari a 100;
  - punti 6,00 per un voto pari a 100 e lode;
- 2- Gli ulteriori titoli culturali e/o di specializzazione professionale sono valutati fino ad un massimo di punti 6 ( 50% del totale attribuibile a tale categoria), secondo il seguente criterio:
- a) per il possesso di altro titolo di studio compiuto, di livello superiore a quello richiesto per ammissione al concorso, con qualsiasi votazione conseguita ..... Punti 3,00
  - b) per il possesso di altro titolo di studio compiuto, di livello pari a quello richiesto per l'ammissione al concorso, con qualsiasi votazione conseguita..... Punti 1,50
  - c) per il possesso di ogni diploma o attestato di specializzazione, abilitazione o



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



perfezionamento, conseguito con esami, se attiene alla professionalità del posto messo a concorso, (in ragione di punti 0,50 per ciascun corso), fino ad un massimo di ..... Punti 1,50

- 3- I titoli di cui alla lett.c) del precedente comma, rilasciati da istituti universitari e/o da Enti e istituzioni pubbliche o private riconosciute, sono valutabili quando, dopo congruo periodo formativo, si conseguano – alla conclusione dei corsi – mediante l'accertamento dell'avvenuta acquisizione di un significativo accrescimento della professionalità richiesta per la copertura del posto messo a concorso.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 15 - TITOLI DI SERVIZIO**

- 1- In questa categoria sono valutabili, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (12 punti), i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato:
  - a) presso le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n.29/93;
  - b) presso le aziende pubbliche e le strutture private.
- 2- I servizi indicati al 1° comma, sino ad un massimo di 10 anni complessivi, sono valutati in ragione di punti 1,20 ad anno (lett.a), o in ragione di punti 0,60 ad un anno (lett.b), purché prestati almeno con profilo o categoria immediatamente inferiore a quelli del posto messo a concorso.
- 3- I periodi di servizio sono valutati in dodicesimi (punti 0,10 o punti 0,05 per ciascun mese), ivi comprese le frazioni superiori a 15 giorni, considerate alla pari dei mesi interi.
- 4- La valutazione dei servizi si effettua a partire dagli ultimi periodi sino a quelli computabili, ai sensi dei commi precedenti, entro il limite massimo valutabile di 10 anni complessivi, ed avente titolo per il maggior punteggio.
- 5- Non sono suscettibili di alcuna valutazione gli anni, o comunque, i periodi di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.
- 6- Nei servizi di cui al 1° comma, lett.a) sono compresi quelli prestati nelle Forze Armate, ai sensi dell'art.17 della legge n.958 del 24 dicembre 1986.

## **ART. 16 - TITOLI VARI**

- 1- Sono valutabili in questa categoria, a discrezione della Commissione secondo criteri equitativi, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle altre categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale e di qualificazione del concorrente.
- 2- Sono, comunque, valutabili in questa categoria, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (3 punti), i seguenti titoli:
  - a) le pubblicazioni, edite a stampa, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso, sino ad un massimo di ..... Punti 1,00



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- b) la frequenza con profitto di corsi di qualificazione e aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, risultante da attestati rilasciati da Enti Civili e Militari competenti, nonché da Istituzioni legalmente riconosciute, sino ad un massimo di ..... Punti 1,00
- c) le idoneità in concorsi per esami, presso pubbliche amministrazioni, per posti di categoria, profilo o livello almeno pari a quelli del posto messo a concorso, fino ad un massimo di ..... Punti 1,00

## **ART. 17 - CURRICULUM PROFESSIONALE**

- 1- Il curriculum professionale valutabile, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile (3 punti ), deve evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera sia pubblica che privata, rispetto alla posizione funzionale del posto messo a concorso.
- 2- In particolare, sono valutabili:
  - a) gli incarichi e i servizi speciali conferiti da pubbliche amministrazioni;
  - b) le attività professionali a contratto d'opera e le libere professioni;
  - c) le borse di studio conseguite per esami ed esercitate per attività di ricerca e di perfezionamento professionale;
  - d) le partecipazioni, in qualità di relatore, in congressi, convegni e seminari su temi attinenti la professionalità richiesta.
- 3- L'assegnazione del punteggio relativo al curriculum è riferito esclusivamente alle attività formative e professionali non valutabili nelle precedenti categorie, e compete alla Commissione in base ad una valutazione discrezionale, nel rispetto dei limiti massimi sopra indicati e dei criteri equitativi validi per l'attribuzione di ogni singolo punteggio.

## **ART. 18 - PROVE CONCORSUALI**

- 1- Il bando di concorso può prevedere che le prove scritte, od una di esse, consistano in un questionario a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. Il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando, alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, se pur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 2- Per i posti di qualifica dirigenziale, le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico, sia sotto quello applicativo-operativo. Una prova scritta consiste nella soluzione di quesiti, in forma corretta sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità, vertenti l'organizzazione del lavoro nel settore di competenza e la gestione aziendale del Comune, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e la soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere. La seconda prova scritta ha, invece, carattere professionale riferito al settore di competenza, e consiste in un elaborato giuridico-economico, o storico-sociale, o tecnico-scientifico su materie attinenti lo svolgimento delle funzioni del posto messo a concorso. La prova orale, oltre a tutte le materie d'esame relative alla posizione funzionale del posto messo a concorso, deve comprendere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, scelta dal candidato, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nelle schede allegate per ciascuna funzione dirigenziale, è specificato il livello di conoscenze richiesto, mentre le modalità per il relativo accertamento sono costituite dalla dimostrazione teorico – pratica resa, nel corso dell'esame – colloquio, alla presenza di docenti, nella qualità di membri aggiunti della Commissione, per la lingua straniera e per l'informatica. Del giudizio conclusivo sull'accertamento delle conoscenze suddette si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.
- 3- Per i posti della categoria D ( ex qualifiche funzionali 7° ed 8° ), delle due prove scritte, la prima, a contenuto teorico - pratico, consiste nella soluzione dei quesiti a risposte sintetiche, come specificato al 1° comma del presente articolo, su argomenti attinenti la posizione funzionale del posto messo a concorso; la seconda prova scritta ha, invece, carattere professionale specifico. La prova orale, oltre a tutte le materie d'esame relative alla professionalità richiesta, deve comprendere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, scelta dal candidato o già prevista dal bando, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nelle schede allegate, per ciascun profilo professionale, è specificato il livello di conoscenza richiesto, mentre le modalità per il relativo accertamento sono costituite dalla dimostrazione teorico – pratica resa nel corso dell'esame colloquio, alla presenza di docenti, nella qualità di membri aggiunti della Commissione, per la lingua straniera e per l'informatica. Del giudizio conclusivo sull'accertamento delle conoscenze suddette si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 4- Per i posti della categoria C ( ex qualifiche funzionali 5° e 6° ) , delle due prove scritte , la prima, a contenuto teorico pratico, consiste nella soluzione di quesiti a risposte sintetiche o test bilanciati in un tempo predeterminato, come specificato al 1° comma del presente articolo, su argomenti attinenti la posizione funzionale del posto messo a concorso; la seconda prova scritta, invece, è costituita dallo svolgimento di un elaborato su materie specifiche relative alla qualificazione richiesta. Le prove anzidette sono integrate da una prova orale su materie attinenti le funzioni del profilo professionale.
- 5- Per i posti della categoria B ( ex qualifiche funzionali 4° e 5°), sono previste due prove, la prima a contenuto teorico – pratico, consistente nella soluzione di un questionario su argomenti di cultura generale ed applicata al profilo professionale di appartenenza, e la seconda, a carattere pratico, per la dimostrazione del possesso delle capacità professionali relative allo svolgimento delle attività inerenti il servizio. Le prove anzidette sono completate da un esame colloquio teso all'accertamento della idoneità a svolgere le mansioni dei posti messi a concorso.
- 6- Per i posti della categoria A ( ex qualifica funzionale 3° ), è prevista una sola prova d'esame di idoneità, mediante l'effettuazione di pratiche attitudinali e di sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono riferiti alle attività previste nella declaratoria di categoria e nello specifico mansionario del profilo professionale dei posti messi a concorso.
- 7- Tutte le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note annualmente con decreto del Ministero dell'Interno, e nei giorni di festività religiose valdesi.
- 8- Ai sensi dell'art.20 della legge n.104 del 5/2/1992, a favore dei candidati portatori di handicaps, che sostengono le prove di esame nei pubblici concorsi, sono concessi gli ausili necessari ed i tempi aggiuntivi eventuali, in relazione allo specifico handicap ed alla tipologia della prova da sostenere.

## **ART. 19 - PROVE SCRITTE**

- 1- Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove medesime.
- 2- I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove scritte, muniti di un documento di identità personale, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 3- Lo stesso giorno, e prima di ogni prova scritta, la Commissione provvede collegialmente alla formulazione delle tre tracce o dei questionari, che, firmati da ciascun componente della Commissione e dal Segretario, sono numerati, chiusi in appositi pieghi e sigillati.
- 4- Il Presidente della Commissione, quindi, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e all'accertamento della loro identità. Poi, fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce o i questionari, e fa sorteggiare da uno dei candidati quella/o da svolgersi. Viene data lettura della traccia o del questionario sorteggiato, nonché degli altri non prescelti. Al termine delle predette operazioni, viene comunicato il tempo entro il quale dovrà avere termine la prova, così come stabilito dalla Commissione.
- 5- Ai candidati sono consegnate due buste, di eguale colore, una grande contenente i fogli autenticati necessari per la redazione degli elaborati, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco, su cui dovrà essere scritto, a cura dei candidati stessi, il cognome e nome, nonché la data di nascita di ciascuno.
- 6- Una volta dettata la traccia prescelta o distribuita la copia del questionario sorteggiato, non è consentita l'ammissione alla prova degli eventuali candidati giunti in ritardo rispetto all'ora fissata, anche se per causa di forza maggiore, o, comunque, non imputabile ai medesimi.
- 7- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente, o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione e con gli incaricati della vigilanza.
- 8- Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli autenticati forniti dalla Commissione, recanti il timbro d'ufficio e la firma almeno di un Componente della Commissione. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, oltre ai dizionari.
- 9- I concorrenti che contravvengano alle disposizioni del presente articolo, o che, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte il proprio elaborato, sono esclusi dal concorso.
- 10- Al termine della prova, i concorrenti consegnano gli elaborati, già chiusi nella busta grande insieme alla busta piccola, anch'essa chiusa, contenente il cartoncino recante le generalità.
- 11- Il Presidente della Commissione e gli altri componenti presenti appongono sulle buste consegnate la propria firma trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura.
- 12- All'ora fissata per la chiusura delle operazioni, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in appositi plichi, che, a loro volta, vengono sigillati e controfirmati dai Componenti della Commissione presenti, nonché da almeno due concorrenti.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



**13-** I plichi, così confezionati, vengono consegnati al Segretario della Commissione, che li tiene in custodia, in luogo idoneo a garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno, sino al giorno in cui, alla presenza dell'intera Commissione, sono aperti per la procedura di valutazione degli elaborati.

### ***ART. 20 - PROVE PRATICHE***

- 1-** Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima della loro effettuazione, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti delle prove, che devono essere le stesse per tutti i candidati.
- 2-** Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti, con le stesse procedure previste per le prove scritte, in quanto applicabili.
- 3-** I candidati devono poter disporre di identici materiali e di macchine ed attrezzature dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario onde consentire che le prove si possano svolgere in posizione paritaria per tutti i concorrenti.
- 4-** Il verbale delle operazioni concorsuali deve contenere la descrizione dei sistemi tecnici o speciali, qualunque essi siano, usati per la valutazione delle prove pratiche, anche con riferimento al tempo impiegato da ciascun concorrente, debitamente registrato.
- 5-** La Commissione, inoltre, deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche delle prove pratiche, la segretezza dei lavori eseguiti dai concorrenti.
- 6-** Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art.23 della legge 5 febbraio 1992,n.104.

### ***ART. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE***

- 1-** Prima di procedere alla lettura e alla valutazione degli elaborati relativi alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione deve provvedere a definire la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri già fissati.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 2- Dopo aver constatato l'integrità dei plichi custoditi dal Segretario, alla presenza dell'intera Commissione, si procede all'apertura dei plichi stessi e alla estrazione delle buste contenenti gli elaborati, sulle quali vengono apposti, nell'ordine, i numeri di estrazione.
- 3- Si procede, quindi, a contrassegnare nello stesso ordine - man mano che vengono estratti - ciascuno dei fogli contenuti nelle buste anzidette, così come le buste piccole contenenti le schede con le generalità dei concorrenti, con lo stesso numero progressivo di contrassegno, a garanzia dell'unitarietà di tutti gli atti riferiti a ciascun elaborato.
- 4- Ogni elaborato viene letto ad alta voce da un Commissario e, quindi, valutato collegialmente con un punteggio espresso in trentesimi.
- 5- Il Segretario trascrive sul frontespizio di ciascun elaborato, insieme al numero d'ordine in precedenza apposto, il voto assegnato collegialmente dalla Commissione, in cifre ed in lettere, firmando egli stesso e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i Componenti della Commissione.
- 6- Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i cartoncini delle generalità dei concorrenti, sui quali vengono riportati i numeri d'ordine risultanti sulle buste ed il voto attribuito dalla Commissione.
- 7- Nel corso delle operazioni di lettura e di valutazione delle prove, la Commissione non può interrompere i suoi lavori, né rinviare la prosecuzione degli stessi ad altra seduta, se non dopo avere esaminato e valutato tutti gli elaborati di cui sono state aperte le buste.
- 8- Per la valutazione delle prove pratiche, si applicano le stesse procedure definite per le prove scritte, in quanto compatibili. La valutazione del prodotto, al termine delle prove pratiche, viene espressa in trentesimi, tenendo presente, tra gli altri elementi di valutazione, anche il tempo impiegato da ciascun concorrente, così come debitamente registrato.
- 9- Completata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente della Commissione provvede, tramite il Segretario, a comunicare a ciascun concorrente, a mezzo raccomandata, l'esito delle prove sostenute con l'indicazione del punteggio conseguito. Per i concorrenti ammessi alla prova orale - per aver superato le prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna di esse - la predetta comunicazione deve contenere anche l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento della prova orale, nonché il risultato della valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione prima dell'apertura dei plichi contenenti gli elaborati.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari

## **ART. 22 - PROVA ORALE**

- 1- L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
- 2- I candidati ammessi alla prova orale, in relazione al loro numero, possono essere convocati in un'unica sessione ovvero in più sessioni, da tenersi in giornate successive, secondo l'ordine alfabetico, previa estrazione a sorte della lettera iniziale, da effettuarsi in seduta pubblica.
- 3- Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento della prova in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati e del pubblico eventualmente presente.
- 4- Quando, invece, il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione – ove non vi abbia già provveduto all'inizio della ultima prova scritta prevista dal bando – provvede, in apposita seduta pubblica, alla presenza anche dei concorrenti, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella relativa ad esso.
- 5- La prova orale deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 6- La Commissione esaminatrice procede all'esame colloquio, interrogando i concorrenti sulle materie previste dal bando per tale prova, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione dei concorrenti stessi.
- 7- I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. A tal fine, la Commissione determina preliminarmente, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo previsto in misura uniforme per tutti i concorrenti.
- 8- I quesiti sono proposti a ciascun candidato, singolarmente ovvero raggruppati in serie, previa estrazione a sorte fra quelli predisposti in numero corrispondente a quello dei candidati da esaminare, più uno.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 9- Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione – allontanato il pubblico presente – procede alla valutazione della stessa, attribuendo collegialmente – ovvero, in caso di disparità di giudizio, con la media dei voti attribuiti dai singoli Commissari – la votazione complessiva espressa in trentesimi.
- 10- La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, validi ai fini della idoneità. Nella suddetta votazione è compreso anche il giudizio sulla verifica delle conoscenze della lingua straniera e dell'informatica, ove previste nel programma di esame.
- 11- Alla fine di ciascuna giornata di esami, viene redatto l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che, firmato da tutti i Commissari, viene affisso nella sede degli esami stessi.

## **ART. 23 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI**

- 1- Concluse le operazioni concorsuali, la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale di merito dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità, per aver superato tutte le prove con una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna prova. Il punteggio complessivo che determina l'ordine della graduatoria è quello risultante dalla somma dei punti conseguiti nelle prove d'esame, a cui vanno aggiunti quelli già ottenuti nella valutazione dei titoli.
- 2- La Commissione esaminatrice è responsabile in via esclusiva della legittimità e del buon esito di tutte le operazioni concorsuali, ivi comprese le eventuali procedure preselettive effettuate da soggetti pubblici o privati, appositamente incaricati dall'Amministrazione.
- 3- I verbali relativi a tutte le operazioni concorsuali, nei quali sono registrate tutte le determinazioni adottate dalla Commissione, devono essere sottoscritti da ciascun Componente e dal Segretario, e devono essere consegnati al Responsabile del Servizio del Personale entro 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
- 4- I Componenti della Commissione non possono rifiutarsi di firmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti, che devono essere puntualmente precisate.



**TITOLO III - IL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI**

***ART. 24 - DEFINIZIONE***

1- Il concorso pubblico per esami è la procedura esclusiva di accesso ai posti a tempo indeterminato della qualifica dirigenziale, nel rispetto della direttiva riveniente dagli artt.17 e 23 del d.leg.vo n.80 del 1998, che prevedono l'adeguamento dell'ordinamento comunale - pur tenendo conto della sua peculiarità - alle disposizioni concernenti il reclutamento del personale dirigente delle amministrazioni statali, di cui all'art. 28 del d.leg.vo n.29/1993, così come sostituito dall'art. 10 del d.leg.vo n.387 del 1998, nonché alle norme del relativo Regolamento, approvato con D.P.R. n.324 dell'8 settembre 2000.

***ART. 25 - REQUISITI DI AMMISSIONE***

- 1- Alla procedura concorsuale pubblica, di cui al precedente art.24, possono partecipare:
- a) i soggetti, muniti della laurea richiesta, nonché di uno dei seguenti titoli: abilitazione professionale, o diploma di specializzazione, o dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da Istituti universitari italiani o stranieri ovvero da Istituzioni formative pubbliche o private, formalmente riconosciute, di perfezionamento in materia attinente l'attività della pubblica amministrazione;
  - b) i soggetti, muniti della laurea richiesta, in possesso della qualifica di dirigente, o che hanno ricoperto incarichi con funzioni dirigenziali in amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del d.leg.vo n.29/1993, per un periodo non inferiore a due anni;
  - c) i soggetti, muniti della laurea richiesta, in possesso della qualifica di dirigente, o che hanno ricoperto incarichi con funzioni dirigenziali in Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) i soggetti, muniti della laurea richiesta, che hanno svolto attività professionale correlata al diploma di laurea, con relativa abilitazione ed iscrizione all'Albo, per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - e) i soggetti, muniti della laurea richiesta, che hanno svolto esperienze di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore dell'area nella quale è collocato il posto messo a concorso, (Cat. D/3), per un periodo non inferiore a cinque anni.
- 2- Il bando di concorso indica il gruppo dei diplomi di laurea e degli altri titoli richiesti, in relazione all'area di appartenenza del posto messo a concorso (amministrativa, contabile, o tecnica).



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



3- Fermo restando il valore dei diplomi di laurea previsti dal già vigente ordinamento, sono come appresso definiti i titoli richiesti secondo la nuova tipologia, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica n.509 del 3 novembre 1999:

- a) per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea, il diploma di laurea nelle classi coerenti con le professionalità da selezionare (laurea di primo livello, denominata "laurea");
- b) per i non dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati, il diploma di laurea specialistica (laurea di secondo livello, denominata "laurea specialistica"), fermo restando il possesso di qualificazioni post-universitarie previste dal 1° comma del presente articolo.

### **ART. 26 - PROVE D'ESAME**

- 1- Il concorso pubblico per esami, al quale possono partecipare i soggetti di cui al precedente art.25, consiste in due prove scritte ed una prova orale.
- 2- Le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo.
- 3- La prima prova scritta, a contenuto teorico-pratico, consiste nella risoluzione di quesiti, in forma corretta sotto gli aspetti di legittimità, convenienza, efficienza ed economicità, vertenti l'organizzazione del lavoro nel settore di competenza e la gestione aziendale del Comune a carattere generale. Essa è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e la soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
- 4- La seconda prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche giuridico-economiche, ovvero storico-sociali, ovvero tecnico-scientifiche, in relazione alla professionalità richiesta, con riflessi attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali. Essa è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e di avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
- 5- La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso ed è mirata ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



Nell'ambito della prova orale è, altresì, accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una padronanza adeguata. In occasione della prova orale è, inoltre, accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.

- 6- Il programma degli esami, con l'indicazione delle materie previste per ciascuna prova, è dettagliatamente descritto nelle schede relative alle singole posizioni di lavoro, con qualifica dirigenziale, allegate al presente regolamento.

## **ART. 27 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1- La Commissione esaminatrice del concorso per l'accesso alla dirigenza è nominata dalla Giunta Comunale. Essa è composta da tre componenti, così individuati:
  - a) Segretario Generale del Comune di Triggiano, con funzioni di Presidente;
  - b) due componenti esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti, al di fuori dell'Ente, fra Dirigenti di ruolo di Enti locali di classe pari o superiore a quella del Comune di Triggiano, ovvero tra docenti universitari nelle discipline formanti oggetto delle prove d'esame.
- 2- Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario, nominato dalla Giunta, su proposta del Responsabile del servizio di gestione del personale, scelto tra i dipendenti dell'area amministrativa, con profilo professionale classificato nella categoria D.
- 3- Ai Componenti predetti sono aggregati i membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere e per quella dell'informatica, scelti tra esperti nelle rispettive discipline.
- 4- Devono intendersi estese - in quanto compatibili - tutte le altre disposizioni regolamentari riguardanti le Commissioni esaminatrici dei pubblici concorsi per titoli ed esami, di cui al precedente titolo II, ivi comprese quelle sulle incompatibilità.

## **ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

- 1- I voti, per ciascuna delle due prove scritte, sono espressi in trentesimi.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



2- Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi.

3- La prova orale si intende superata con una votazione di almeno ventuno trentesimi.

Nella votazione è compreso il giudizio relativo alla verifica della conoscenza della lingua straniera e di quella dell'informatica.

4- Il punteggio finale, che costituisce l'ordine di graduatoria, è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione riportata nella prova orale.

### ***ART. 29 - DISPOSIZIONI FINALI***

1- Il concorso pubblico per esami, di accesso alle qualifiche dirigenziali, per tutta la parte non espressamente disciplinata dalle speciali disposizioni contenute nel presente titolo III, si uniforma, per ogni adempimento regolamentare della procedura - a partire dalla presentazione della domanda e sino alla formulazione della graduatoria finale di merito - alla normazione prevista per il pubblico concorso, per titoli ed esami, di cui al precedente titolo II, in quanto compatibile.



**TITOLO IV - IL CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

***ART. 30 - DEFINIZIONE***

- 1- Il corso-concorso pubblico costituisce una particolare procedura di accesso all'impiego dall'esterno, prescelta - in alternativa al pubblico concorso per titoli ed esami - dall'Amministrazione in sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni, per la copertura di posti d'organico con particolari profili professionali, allorchè sia necessario accertare il possesso di speciali requisiti attitudinali rispetto alle posizioni di lavoro da ricoprire, e valutare, quindi, attraverso successive fasi selettive, comprendenti prove d'esame e tirocini formativi, la complessa interazione dei fattori professionali di base con quelli acquisiti sul campo attraverso effettive esperienze formative e di lavoro.
- 2- Nel Comune di Triggiano la procedura concorsuale di cui al 1° comma è ammessa soltanto per la copertura di posti previsti nella dotazione organica vigente, classificati nella categoria D, con posizione economica iniziale D/3 (ex 8° qualifica funzionale).

***ART. 31 - REQUISITI DI AMMISSIONE PRELIMINARE***

- 1- I requisiti di ammissione preliminare alla procedura concorsuale di cui all'art.30 sono quelli già previsti per il concorso pubblico per titoli ed esami, in linea generale elencati nel precedente art.6 del titolo I, ed in particolare precisati nelle singole schede relative a ciascun profilo professionale, allegate al presente regolamento.

***ART. 32 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO***

- 1- Il corso-concorso pubblico viene espletato mediante una speciale procedura, articolata in quattro successive fasi, come in seguito disciplinate, comprendenti prove selettive e stages applicativi, così definite:
  - a) prima fase: preselettiva,
  - b) seconda fase: selettiva,
  - c) terza fase: corsuale,
  - d) quarta fase: di reclutamento.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 33 - PRIMA FASE: PRESELETTIVA**

- 1- La prima fase, preselettiva, è consistente in una prova psico-attitudinale, è orientata a verificare, sulla base del livello di cultura generale dei candidati, le capacità potenziali e preliminari alle prove specifiche relative alla professionalità richiesta.
- 2- I tests psico-attitudinali sono costituiti da quiz informatici logico-deduttivi finalizzati all'accertamento non solo delle conoscenze e delle esperienze utili possedute, ma anche del carattere e della personalità emergenti.
- 3- La prova psico-attitudinale, svolta con ricorso alla collaborazione esterna di organizzazioni specializzate nell'uso di sistemi telematici automatizzati, consente una rapida prima valutazione generale, finalizzata al contenimento razionale del numero dei candidati ed alla conseguente formazione della graduatoria di ammissione alla seconda fase, nella quale i candidati ammessi devono dimostrare la preparazione specifica di approccio alla professionalità richiesta.

## **ART. 34 - SECONDA FASE: SELETTIVA**

- 1- La seconda fase, selettiva, alla quale sono ammessi i candidati meglio classificatisi nell'ordine della graduatoria, formulata a seguito della prima fase preselettiva, in numero pari a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, consiste in una prova scritta ed una prova orale per la verifica delle conoscenze tecniche relative al profilo professionale di appartenenza, sulle materie indicate nella relativa normativa dei pubblici concorsi di cui al titolo II del presente regolamento, formanti oggetto della 2° prova scritta (professionale) e di quella orale dei posti messi a concorso.

## **ART. 35 - TERZA FASE: CORSUALE**

- 1- Alla terza fase, corsuale, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito l'idoneità, riportando la votazione di almeno ventuno trentesimi in ciascuna prova della seconda fase selettiva, in numero superiore almeno del 25% a quello dei posti messi a concorso, nell'ordine di apposita graduatoria di merito, che deve essere formulata sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, con esclusione di ogni rapporto di interdipendenza fra le stesse.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 2- Il corso formativo ha la durata di quattro mesi, a tempo pieno, con l'obbligo della frequenza giornaliera di almeno 6 ore, comprendenti stages ed attività di tirocinio, a pena di decadenza ove, per qualsiasi causa, i corsisti non raggiungano le 400 ore di frequenza.
- 3- I partecipanti al corso devono, inoltre, accettare di essere sottoposti a prove di valutazione durante lo svolgimento delle attività formative ed a fine corso. La valutazione sul profitto corsuale viene effettuata, alla scadenza di ognuno dei due bimestri, con voti espressi in trentesimi, dal Direttore del corso.
4. I partecipanti al corso godono di una borsa di studio dell'importo mensile lordo pari al 60 % della retribuzione iniziale prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il profilo professionale e la categoria dei posti messi a concorso.

### **ART. 36 - QUARTA FASE: DI RECLUTAMENTO**

- 1- La quarta fase, di reclutamento, è costituita da un esame - colloquio finale sulle materie e sulle esperienze teorico-pratiche formanti oggetto delle attività corsuali, che si intende superato dai candidati che abbiano riportato una votazione di almeno ventuno trentesimi.
- 2- A seguito della formazione della graduatoria di merito, predisposta sommando il punteggio conseguito nell'esame-colloquio finale a quelli riportati nel profitto corsuale, si procede alla dichiarazione dei vincitori del corso-concorso, entro il limite dei posti previsti nel bando.
- 3- Il reclutamento dei vincitori del corso-concorso, aventi titolo all'assunzione, avviene mediante la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

### **ART. 37 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1- La Commissione giudicatrice delle prove selettive di tutta la procedura del corso-concorso (prova telematica psico-attitudinale; prova scritta e prova orale della seconda fase per l'ammissione all'attività corsuale; esame-colloquio finale per il reclutamento) è costituita, mediante provvedimento della Giunta Municipale, come appresso:

- a) Dirigente del Settore o dell'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con funzioni di presidente, oltre che di Direttore del corso;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



b) due componenti dotati di comprovata qualificazione professionale, scelti fra dirigenti e/o funzionari di pubbliche amministrazioni, o fra docenti di istituzioni pubbliche o private per la formazione.

2- Per ogni altro aspetto non espressamente disciplinato con il 1° comma, si intendono qui estese e confermate le norme previste per le Commissioni esaminatrici dei pubblici concorsi, di cui al titolo II del presente regolamento.

## **ART. 38 - DIREZIONE DEL CORSO**

1- Per lo svolgimento delle attività corsuali in piena autonomia organizzativa e gestionale, sia sotto l'aspetto didattico-formativo che sotto quello di tirocinio istituzionale, è responsabile il Direttore del corso, coadiuvato dall'apporto scientifico ed operativo dai due componenti della Commissione selezionatrice, di cui al precedente art.37.

2- Il direttore si avvale, altresì, di collaboratori tecnici ed amministrativi, da lui prescelti fra il personale comunale, per tutti gli adempimenti demandati alla segreteria del corso.

3- L'Amministrazione Comunale garantisce, all'atto dell'avvio della procedura, adeguate risorse finanziarie per ogni onere relativo alle borse di studio dei corsisti, nonché ai compensi spettanti alla Commissione, alla Direzione del corso ed ai collaboratori, attesa l'estraneità di tali compiti dalle funzioni riconducibili all'ufficio ricoperto o dalla rappresentanza dell'Amministrazione di appartenenza.

## **ART. 39 - DISPOSIZIONI FINALI**

1- Il corso-concorso pubblico, per tutta la parte non espressamente disciplinata dalle speciali disposizioni contenute nel presente titolo IV, si uniforma, per ogni adempimento regolamentare e procedurale - a partire dalla presentazione della domanda sino alla approvazione della graduatoria finale di merito - alla normazione prevista per il pubblico concorso per titoli ed esami, di cui al precedente titolo II, in quanto compatibile.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 40 - PROCEDURA ESTERNA DEL CORSO-CONCORSO**

- 1- Tutta la procedura selettiva del corso-concorso pubblico, o parte di essa (3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> fase) - in alternativa a quella disciplinata con i precedenti articoli da 32 a 38 - può essere affidata all'esterno, mediante convenzione da stipulare con la Scuola Superiore della pubblica amministrazione, sede centrale o distaccata, ai sensi dell'art.1, comma 4, del decreto leg.vo n. 287 del 30-7-1999, ovvero con il Formez - Centro di formazione studi, di cui al d.leg.vo 30-7-1999, n.285, a norma dell'art.2, 1° comma, lett.e), ovvero, ancora, con Istituti, Università, Soggetti pubblici e privati operanti nel campo della formazione del personale della pubblica amministrazione statale, delle regioni e delle autonomie locali.



**TITOLO V - LA PROCEDURA SELETTIVA INTERNA**

***ART. 41 - DEFINIZIONE***

- 1- La procedura selettiva interna disciplinata dall'art.4 (1° comma) del nuovo ordinamento professionale, di cui all'accordo 31-3-1999, costituisce lo strumento sistematico per la realizzazione della progressione verticale finalizzata al passaggio del personale dipendente alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, ovvero ad alcuni profili professionali della stessa categoria, con posizione economica iniziale superiore.
- 2- Analoga procedura è prevista dal 2° comma dell'art.4 citato per la copertura di alcuni posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, giusta quanto disposto dall'art.6, 12° comma, della legge n.127 del 1997.

***ART. 42 - FINALITÀ***

- 1- La procedura selettiva interna trova la sua motivazione nella migliore gestibilità delle risorse umane per un duplice aspetto:
  - a) sotto il profilo organizzativo, nella giusta rivalutazione delle esperienze professionali maturate in determinate posizioni di lavoro, che costituiscono condizione essenziale per svolgere compiti di una posizione di lavoro sopraordinata;
  - b) sotto il profilo più propriamente attinente alla gestione del personale, nel carattere incentivante che assume la prospettiva dello sviluppo professionale e di carriera.

***ART. 43 - DISPONIBILITÀ DI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

- 1- Nell'ambito della dotazione organica vigente del Comune di Triggiano, la procedura selettiva interna di cui al 1° comma dell'art. 4 dell'Accordo viene prevista - in alternativa al pubblico concorso per titoli ed esami - per tutti i posti della Cat.D/1 con accesso dalla Categoria C, per tutti i posti di cat C/1 con accesso dalla categoria B, nonché per i posti dei profili professionali di "addetti alla registrazione dati" e di "collaboratore amministrativo", della Cat. B/3 qualifica con accesso dalla stessa categoria B. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato in giorni sette dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. Il calendario delle due



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



prove di idoneità, riportato nel bando, dovrà prevedere un termine di almeno 10 giorni tra la scadenza del bando e la prima prova e tra la prima e la seconda prova.

- 2- La opzione per la procedura selettiva interna in luogo della procedura concorsuale pubblica è affidata alla valutazione della Giunta Municipale, in sede di programmazione delle assunzioni, facendo salva, comunque, nel complesso del piano programmatico del reclutamento, un'adeguata riserva all'accesso dall'esterno.
- 3- La procedura selettiva interna di cui al 2° comma del ripetuto art.4 dell'Accordo è riservata esclusivamente per i posti di:
  - a) "autista scuolabus" della Cat.B/3 (ex 5<sup>a</sup> qualifica funzionale) con accesso dalla stessa Cat.B, con profilo di "Autista" (ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale);
  - b) "custode cimitero" della Cat.B (ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale) con accesso dalla Cat.A, con profilo di "necroforo" (ex 3<sup>a</sup> qualifica funzionale).

## **ART. 44 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

- 1- Ai sensi dell'art.4 dell'Accordo, 3° comma, alla procedura selettiva interna, di cui al presente titolo V, è consentita la partecipazione del personale, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti norme di legge e regolamentari.
- 2- In ogni singola scheda di ciascun profilo professionale interessato, allegata al presente regolamento, è espressamente indicato il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno, che - così come per il pubblico concorso - è generalmente quello immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, congiunto alle esperienze di servizio e di lavoro anch'esse specificate nella scheda suddetta, oltre alle particolari qualificazioni o specializzazioni, ove previste.

## **ART. 45 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

- 1- La procedura selettiva interna si articola in due fasi: la prima destinata alla valutazione del curriculum professionale, e la seconda intesa ad accertare, attraverso una prova teorico-pratica ed un colloquio, la professionalità dei candidati in relazione all'incarico da ricoprire.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



2- Il curriculum professionale è sottoposto alla valutazione della Commissione giudicatrice, di cui al successivo art.46, e sostituisce la valutazione dei titoli, prevista per le procedure concorsuali.

3-Le due prove di idoneità sono svolte secondo il programma stabilito per il pubblico concorso, e risultante dalla scheda di ciascun profilo professionale, relativamente alla 1° prova scritta (teorico-pratica) e alla prova orale (colloquio).

4- Per i profili professionali, ove è prevista la procedura selettiva di cui alla legge n.56 del 1987, le prove di idoneità sono quelle indicate nella relativa scheda per l'accesso dall'esterno.

## **ART. 46 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1- La Commissione giudicatrice per la valutazione dei candidati partecipanti alla procedura selettiva interna si compone di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelto tra i Dirigenti del Comune con particolare riferimento alla professionalità dei posti disponibili per la procedura anzidetta, e di due componenti esperti, scelti all'interno e/o all'esterno del Comune.

2- Per ogni altro aspetto, la Commissione giudicatrice è disciplinata dalla normativa relativa al pubblico concorso per titoli ed esami, di cui al precedente art. 11. del titolo II, che qui si intende confermata.

## **ART. 47 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

1- Per la valutazione del Curriculum, la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti, da attribuirsi secondo la seguente tabella:

- |  |   |
|--|---|
| a) per titoli di specializzazione conseguiti, punti 2 per ciascun titolo, fino al massimo di punti ...   | 6 |
| b) per altri titoli scientifici e per pubblicazioni a stampa, punti 2 per ciascun titolo o pubblicazione, fino al massimo di punti.....                    | 6 |
| c) per esperienze formative, di aggiornamento e di specializzazione, secondo il giudizio della Commissione, complessivamente fino al massimo di punti..... | 6 |



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- d) per esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate, in rapporto al giudizio del Dirigente del settore interessato (da allegare alla domanda di partecipazione alla selezione), come da tabella in nota<sup>1</sup>, fino ad un massimo di punti..... **6**
- e) per effettivi periodi di esercizio di mansioni superiori a quelle della propria categoria o del proprio profilo, formalmente affidate secondo il regime dell'art.56 del d.leg.vo n.29/93, e successive modificazioni, integrato dall'art.8 del contratto collettivo nazionale del 14 settembre 2000, (punti 2 per ogni periodo della durata di almeno un semestre), fino ad un massimo di punti ..... **6**
- in totale punti 30**

2- Tutti i titoli valutabili devono essere stati conseguiti, successivamente all'assunzione, durante l'attività lavorativa alle dipendenze del Comune e devono essere attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti relativi alla procedura selettiva.

3- In particolare, i titoli di cui al 1° comma lett.a) e b), devono essere stati conseguiti attraverso appositi corsi, di durata adeguata, e frequentati con profitto ottenuto mediante il superamento dell'esame finale ovvero con il positivo giudizio risultante dal diploma o dall'attestato rilasciato da Enti pubblici o da Istituzioni legalmente riconosciute.

4- Il punteggio realizzato nella valutazione del curriculum viene poi aggiunto ai voti ottenuti nelle due prove di esame di cui al successivo art.48, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito.

## **<sup>1</sup> TABELLA DI VALUTAZIONE DEL SELEZIONANDO**

(a cura del Dirigente direttamente responsabile dell'attività del valutato)

- A) Arricchimento professionale, a seguito di interventi formativi e di aggiornamento, collegato alle attività lavorative e ai processi di organizzazione: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- B) Iniziativa personale e/o impegno individuale per la più efficace realizzazione delle attività gestionali di competenza, con riferimento ai risultati conseguiti dal Servizio di appartenenza, ed al grado di coincidenza degli stessi con gli obiettivi programmati: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- C) Qualità della prestazione lavorativa, anche con riferimento ai rapporti interpersonali ed a quelli con l'utenza: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- D) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi che richiedono collaborazione, cooperazione o integrazione fra diversi operatori appartenenti a diverse posizioni di lavoro, e capacità di coordinamento degli stessi: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- E) Affidabilità operativa, disponibilità all'assunzione di nuovi e maggiori impegni e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi con partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- F) Capacità di proporre specifiche soluzioni migliorative e/o innovative ai problemi di carattere organizzativo: (punti: da 0,10 a 1,00) p. ....
- Totale p. ....



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



### **ART. 48 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI IDONEITÀ**

- 1- I candidati selezionandidevono sostenere le due prove di idoneità di cui al 3° comma dell'art.45, meglio descritte nella scheda relativa al profilo professionale dei posti messi a disposizione della selezione indetta, che sono entrambe valutate dalla Commissione giudicatrice, secondo l'ordine temporale precedentemente stabilito, senza alcuna interdipendenza fra le stesse.
- 2- Il giudizio su ciascuna delle due prove (una teorico-pratica ed una orale-colloquio) è determinato dal punteggio attribuito in trentesimi: il candidato selezionato consegue l'idoneità se supera ciascuna prova almeno con punti 21/30.
- 3- Il punteggio complessivo ottenuto, sommato a quello conseguito nella valutazione del curriculum, costituisce la base per la collocazione del candidato selezionato nell'ordine della graduatoria di merito.

### **ART. 49 DISPOSIZIONI FINALI**

- 1- La procedura selettiva interna, sia per la progressione verticale di cui all'art. 4 dell'Accordo sia per l'accesso ad alcuni profili caratterizzati da professionalità acquisibile soltanto dall'interno, si uniforma - per tutta la parte non espressamente disciplinata dalle speciali disposizioni contenute nel presente titolo V - alla normazione prevista per il pubblico concorso per titoli ed esami, di cui al precedente titolo II, in quanto compatibile.
- 2- Nel caso in cui la procedura selettiva interna dovesse risultare infruttuosa per l'esito negativo conseguito dai selezionati, i posti banditi sono posti a disposizione della mobilità esterna, ove possibile, e, infine, ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.



**TITOLO VI - AVVIAMENTO CON SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE  
N.56 DEL 1987**

***ART. 50 - DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE***

- 1-L'assunzione per le categorie (A e B) e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si effettua sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste del collocamento, formate ai sensi dell'art.16 della legge n.56 del 28 febbraio 1987, e successive modificazioni o integrazioni, con particolare riferimento al DPCM del 27 dicembre 1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, già elencati nell'art.6 del titolo I del presente regolamento.
- 2- Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
- 3- Si applicano, per la predetta selezione, le procedure di cui agli artt. 25 e 27 del DPR n.487 del 1994, così come modificato dal DPR n. 693 del 1996.
- 4- La offerta di lavoro per l'assunzione di cui al presente titolo VI è indetta mediante apposito avviso pubblico, che viene affisso all'albo pretorio, e diffuso alla stregua del bando di concorso pubblico, secondo le norme regolamentari ivi previste.
- 5- Nell'offerta di lavoro sono precisati i requisiti richiesti, le modalità di svolgimento della selezione, ivi comprese le prove attitudinali da sostenere.

***ART. 51 - PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE***

- 1- La Giunta Municipale, sulla base della programmazione annuale delle assunzioni, approva l'avviso di selezione e contestualmente inoltra al Centro per l'impiego, competente per territorio, la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, e del trattamento economico previsto per il profilo professionale dei posti stessi.
- 2- Il Centro territoriale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti, aventi i titoli indicati nella richiesta stessa.



3- Il Comune, se e in quanto obbligato ad assumere ex militari in ferma di leva prolungata o volontari specializzati delle tre Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.19 della legge 24-12-1986, n.958, (così come modificato dall'art.3, comma 65, della legge 24-12-1993, n.537), e dell'art.39, comma 15, del d.leg.vo n.196 del 1995.

## **ART. 52 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

- 1- Il Comune, con determinazione del Dirigente competente per la gestione del personale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati avviati per sottoporli alle prove d'idoneità, secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 2- La selezione è effettuata, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di categoria e nel mansionario del profilo professionale dei posti da ricoprire, quali risultano nelle corrispondenti schede allegate al presente regolamento.
- 3- La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta alcuna valutazione comparativa.
- 4- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o che non abbiano superato le prove, ovvero che non abbiano accettato la nomina o che non risultino più in possesso dei requisiti richiesti, si procede con ulteriori richieste ed avviamenti, secondo le modalità previste negli articoli e nei commi precedenti, sino alla totale copertura dei posti disponibili.
- 5- Ove l'avviso di selezione contenga la eventuale parziale riserva per il personale interno, quest'ultimo vi partecipa contestualmente ai lavoratori avviati dall'esterno, concorrendo solo per l'aliquota dei posti allo stesso riservati. Per tale personale le prove selettive di idoneità comportano, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, una valutazione comparativa. I posti riservati al personale interno, eventualmente non ricoperti, sono messi a disposizione dei lavoratori avviati per la selezione disciplinata con il presente articolo.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 53 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

- 1- La Commissione selezionatrice, nominata dalla Giunta Municipale, è composta da tre membri, di cui uno, con funzioni di presidente, da individuarsi in un dirigente o in un funzionario (Cat. D) del Comune di Triggiano, e di due esperti scelti tra il personale anche in quiescenza, dello stesso Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando - offerta di lavoro.

## **ART. 54 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

- 1- Il Dirigente competente per la gestione del personale, con propria determinazione, procede alla nomina in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto del ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.
- 2- I provvedimenti di nomina sono immediatamente esecutivi e sono comunicati, entro tre giorni, al competente Centro territoriale per l'impiego. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro il primo mese di servizio. Con l'acquisizione della predetta documentazione, accertata la sua regolarità, si provvede alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.
- 3- Per ogni altro aspetto della procedura, non disciplinata espressamente con il presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle disposizioni di cui alla legge n.56 del 1987 e al DPCM del 27-12-1988, e successive modificazioni.



**TITOLO VII - ASSUNZIONI DI SOGGETTI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

***ART. 55 - DEFINIZIONE DEL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO***

1- Per effetto dell'emanazione della legge n.68 del 12 marzo 1999, che - nel disciplinare ex novo l'inserimento e la integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento e di collocamento mirato - ha abrogato le precedenti disposizioni relative al collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui alla legge n.482 del 2 aprile 1968, e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune di Triggiano, compreso fra gli Enti pubblici della prima fascia ( con più di 50 dipendenti ), è tenuto a rispettare la quota di riserva del 7 % (sette per cento) dei lavoratori occupati nei confronti dei soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art.1 della citata legge n. 68/1999.

***ART. 56 - SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE RISERVATARIE***

1- I soggetti appartenenti alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della legge n.68/1999, aventi titolo al collocamento obbligatorio al lavoro sono:

- a) i portatori di handicap fisico, psichico, sensoriale, o intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 %, accertata dalle Commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile;
- b) gli invalidi del lavoro, con grado di invalidità superiore al 33 %, accertata dall'INAIL;
- c) le persone colpite da cecità assoluta o con residuo visivo non superiore ad 1/10 ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione;
- d) le persone colpite da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata;
- e) gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, e gli invalidi per servizio. con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria, delle tabelle annesse al D.P.R. n.915 del 1978.

2- Restano ferme le norme speciali previste per i non vedenti, con riferimento a particolari profili professionali.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 57 - MODALITÀ DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

- 1- L'avviamento al lavoro dei soggetti beneficiari della quota di riserva, stabilito dall'art. 3 della legge n.68 del 1999, è effettuato secondo le modalità indicate dall'art.36, commi 1 e 2, del d.leg.vo n.29 del 1993, come modificato dall'art.22 del d.leg.vo n.80 del 1998.
- 2- La procedura di avviamento al lavoro è costituita da:
  - a) richiesta numerica da inoltrarsi al competente Centro territoriale per l'impiego, di cui all'art.6 della legge, individuato dalla Regione Puglia nell'ambito del sistema regionale per l'impiego, a norma dell'art.4 del d.leg.vo n.469 del 23 dicembre 1997;
  - b) indicazione dei posti da ricoprire, mediante chiamata diretta, ed appartenenti alle categorie e ai profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) verifica della compatibilità della invalidità dei soggetti avviati con le mansioni proprie dei posti da ricoprire, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge in ordine al collocamento mirato;
  - d) stipula del contratto individuale di lavoro, con applicazione del trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi, con espressa esclusione di prestazioni lavorative non compatibili con le minorazioni denunciate.

## **ART. 58 - COLLOCAMENTO MIRATO**

- 1- Ai fini del collocamento mirato dei disabili gli organismi preposti all'avviamento al lavoro obbligatorio valutano adeguatamente le capacità lavorative dei soggetti rispetto alle caratteristiche dei posti ammessi alla riserva, favorendo l'incontro tra domanda e offerta.
- 2- Il Comune, quale datore di lavoro, assicura forme di sostegno, azioni positive e soluzioni efficaci ai problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi quotidiani di lavoro.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 59 - DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO**

- 1- Le disposizioni contenute nella legge n.68 del 12 marzo 1999, entrata in vigore il 16 gennaio 2000, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente disciplina, così come devono intendersi applicabili le norme del regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. n.333 del 10 ottobre 2000, riferite ai datori di lavoro pubblici, per ogni aspetto procedurale, come per le modalità di computo della quota di riserva, anche per la fase transitoria, e per quelle relative all'avviamento.



**TITOLO VIII - ALTRE FORME DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

***ART. 60 - MOBILITÀ***

- 1- Ai sensi dell'art. 33 del d.leg.vo n.29 del 1993, come sostituito dall'art. 18 del d.leg.vo n.80 del 1998, e successivamente modificato dall'art.20 della legge n.488 del 1999, il Comune di Triggiano può ricoprire posti vacanti della sua dotazione organica anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica ed in servizio presso altre Amministrazioni.
- 2- Il trasferimento è disposto - a seguito di precisa previsione di tale forma di accesso nel programma delle assunzioni - su istanze degli interessati e previo consenso delle Amministrazioni di appartenenza.
- 3- I provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso a posti della dotazione organica per mobilità, sulla base di apposite istruttorie di accertamento della rispondenza dei requisiti professionali posseduti dai richiedenti rispetto alle caratteristiche dei posti da ricoprire, deve rispondere ad esigenze di servizio ed ai seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) la economicità e l'accelerazione della procedura per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento dei dipendenti alle proprie residenze anagrafiche e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza e di quello di nuova destinazione, oltre che dei dipendenti.

***ART. 61 - PROCEDURE PER L'ACCESSO A POSTI CON RAPPORTO DI LAVORO A  
TEMPO PARZIALE***

- 1- Il reclutamento dall'esterno di personale a tempo parziale si effettua con le stesse procedure previste per le varie categorie di personale a tempo pieno, alle quali si fa espresso riferimento nei termini disciplinati dal presente regolamento.
- 2- Per quanto riguarda la determinazione del contingente di personale da destinare a tempo parziale nella programmazione triennale delle assunzioni, occorre tener conto - pur non essendo



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



vincolante per gli Enti Locali - del criterio previsto dal comma 18 dell'art.38 della legge n.449 del 27 dicembre 1997, in ordine alla percentuale da fissarsi nel piano in piena autonomia, con individuazione delle categorie e dei profili professionali dei posti riservati a tale tipo di rapporti di lavoro.

- 3- In ogni caso, non possono essere riservati al rapporto part-time i posti con qualifica dirigenziale, nonchè quelli che comportino l'esercizio di funzioni di direzione o di coordinamento di servizi, ovvero appartenenti all'area di vigilanza (polizia municipale).
- 4- Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, e viceversa, e per ogni aspetto normativo, economico e previdenziale del rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui all'art.1, commi 58 e 59, della legge 23 dicembre 1996, n.662, estese agli Enti locali ai sensi dell'art.39, comma 27, della legge n.449 del 27 dicembre 1997, della legge 23 dicembre 1998, n.448, del d.leg.vo n.61 del 25 febbraio 2000, nonchè del D.P.C.M. n.117 del 17 marzo 1989 e della normativa contrattuale vigente (artt. 4-5 e 6 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000).
- 5- In forza delle citate disposizioni, l'Amministrazione Comunale, in presenza delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno a quello parziale, le accoglie entro il limite massimo del 25 % dei posti delle corrispondenti categorie, ovvero può:
  - a) negare la trasformazione richiesta nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere all'esterno comporti un conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno della struttura comunale;
  - b) differire la trasformazione richiesta, per un periodo non superiore a sei mesi, se la stessa comporti grave pregiudizio alla funzionalità organizzativa del Comune, in relazione alle mansioni attribuite al dipendente richiedente.
- 6- L'utilizzazione dei risparmi di spesa, determinati dalle trasformazioni di rapporti da tempo pieno a tempo parziale va ripartita come prevista dall'art. 1, comma 59, della legge n.662 del 1996, avuto riguardo dei possibili rientri al tempo pieno alla scadenza del biennio, che, comunque, non possono comportare un aggravio di oneri rispetto a quelli massimi annui previsti per la dotazione organica complessiva.
- 7- Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la cui prestazione lavorativa non può in ogni caso essere inferiore al 30% né superiore al 50% di quelle a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa professionale, subordinata o autonoma, previa notifica



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



all'Amministrazione ed autorizzazione della stessa, ove non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività istituzionali del Comune, a norma dell'art.58 del d. leg.vo n.29 del 1993, e successive modificazioni ed integrazioni.

- 8- L'insussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e quella propria del rapporto di lavoro presso il Comune va acclarata, caso per caso, mediante motivata valutazione di inesistente interferenza tra l'attività esterna denunciata dal dipendente ed i compiti d'istituto del servizio di appartenenza.
- 9- L'articolazione della prestazione a tempo parziale, e la sua distribuzione oraria in senso orizzontale o verticale, nell'arco della settimana, del mese, o dell'anno è stabilita con determinazione del Dirigente del Settore, nel rispetto delle modalità stabilite dall'art.5 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, e compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio interessato.
- 10- Per ogni altro aspetto normativo, anche di carattere economico, si fa espresso richiamo alla disciplina contenuta nell'art.6 del citato contratto di lavoro ed alle disposizioni di cui al d. leg.vo n.61 del 2000.

## ***ART. 62 - PROCEDURE SELETTIVE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.***

- 1- Alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge (legge n.230 del 1962, modificata dalla legge n.196 del 1997) e contrattuali (art.7 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 14 settembre 2000), si procede prioritariamente attraverso l'utilizzo delle graduatorie valide di concorsi e selezioni effettuati per posti, di pari categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato, e, successivamente, mediante apposite procedure selettive pubbliche.
- 2- Nel rispetto dei principi previsti dall'art.36 del d.leg.vo n.29 del 1993, così come sostituito dall'art.22 del d.leg.vo n. 80 del 1998, le selezioni finalizzate alle assunzioni di personale a tempo determinato, si effettuano, di norma, con le modalità previste per i concorsi pubblici a posti di pari categoria e profilo professionale, semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi, i termini per la presentazione delle domande e le prove d'esame. A ciò provvede la Giunta Municipale in sede di indizione delle selezioni, con criteri di rapidità e trasparenza, escludendo ogni forma di discriminazione.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 3- Le suddette selezioni, a norma della citata disposizione contrattuale, possono essere indette per l'assunzione dall'esterno di personale con contratto a termine nei seguenti casi:
- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio;
  - c) esigenze organizzative, a seguito di trasformazione temporanea di rapporti da tempo pieno a tempo parziale;
  - d) svolgimento di attività a carattere stagionale;
  - e) esigenze straordinarie e svolgimento di specifici progetti o programmi;
  - f) temporanea copertura di posti vacanti in organico, nelle more dell'esito di procedure concorsuali e selettive già indette.
- 4- I limiti massimi di durata del rapporto di lavoro a termine sono precisati nel suddetto art.7 del C.C.N.L. richiamato.
- 5- Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro a termine, ovvero, prima di tale scadenza, con il rientro in servizio del dipendente sostituito, avente diritto alla conservazione del posto.
- 6- Il rapporto di lavoro a tempo determinato, non può, a pena di nullità, essere comunque trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 7- Del pari, il contratto a termine è nullo quando la fissazione del termine non risulti da atto scritto, ovvero quando risulti stipulato al di fuori delle ipotesi previste al precedente 3° comma del presente articolo.
- 8- Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato deve possedere gli stessi requisiti richiesti per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale.
- 9- Per le assunzioni di personale a tempo determinato, di categoria e profilo rientranti nelle disposizioni di cui alla legge n.56 del 1987, si provvede secondo le procedure previste nel precedente titolo VI del presente regolamento per le corrispondenti assunzioni di personale a tempo indeterminato.



10- Per ogni altro aspetto normativo, anche di carattere economico, si fa espresso richiamo al ripetuto art.7 del C.C.N.L. vigente.

## **ART. 63 - CONTRATTO A TERMINE PER PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO**

- 1- Ai sensi dell'art.110 del T.U. dell'ordinamento n.267 del 18 agosto 2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per posizioni di lavoro corrispondenti a quelle dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per accedere ai posti di pari qualifica.
- 2- Tali contratti, comunque, non possono superare complessivamente la misura del cinque per cento (arrotondata all'unità superiore) del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva. Pertanto, nel Comune di Triggiano sono consentiti tali contratti nel limite massimo di due unità, attesa la consistenza organica di 32 posti (5 dirigenti e 27 dell'area direttiva).
- 3- La utilizzazione di tale forma di reclutamento dall'esterno è riservata alla competenza della Giunta Municipale che, in occasione dell'approvazione del programma delle assunzioni, ne stabilisce la eventuale motivata applicazione, insieme agli speciali termini contrattuali da prevedere in sede di stipula.
- 4- In linea generale, per quanto attiene ai criteri e alle modalità da stabilirsi in forma regolamentare, si stabilisce che tale forma di reclutamento:
  - a) deve essere formalizzata mediante apposita procedura ad evidenza pubblica;
  - b) l'avviso pubblico deve precisare, tra l'altro, i requisiti professionali e le esperienze di lavoro richiesti ai concorrenti; i compiti e le funzioni assegnate; il periodo di durata del contratto e il trattamento economico relativo;
  - c) la scelta è effettuata "intuitu personae" con provvedimento sindacale, sulla base dei curricula presentati dai concorrenti;
  - d) la durata del contratto, ordinariamente prevista in un biennio, non può, comunque, superare la durata massima del mandato elettivo del Sindaco in carica;
  - d) il trattamento economico, ordinariamente correlato a quello previsto dal contratto collettivo di lavoro per il personale degli Enti locali di corrispondente posizione di lavoro, può essere integrato, con motivata deliberazione della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato, alla



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



temporaneità del rapporto contrattuale, alle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali ed, infine, alle disponibilità di risorse finanziarie nel bilancio dell'esercizio di riferimento.

## **ART.64 – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

- 1- Ai sensi del 6° comma dell'art.110 del T.U. n.267 del 18 agosto 2000, il presente regolamento disciplina il ricorso alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
- 2- Il Comune di Triggiano può avvalersi delle prestazioni professionali di collaboratori esterni alla struttura, allo scopo di conseguire la disponibilità di:
  - a) studi e ricerche di particolare complessità per la soluzione di specifiche problematiche;
  - b) progettazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze specialistiche;
  - c) pareri legali su specifiche questioni di particolare rilevanza;
  - d) consulenza per gli atti di pianificazione e di programmazione;
  - e) consulenza per il monitoraggio delle tecniche di gestione;
  - f) consulenza per l'elaborazione di complesse normative e/o di progetti concernenti l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi.
- 3- L'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna compete al Sindaco, a norma dell'art.50, comma 10, del T.U. n.267 del 2000, mentre spetta alla Giunta approvare il testo della convenzione a termine, con la quale vengono fissati:
  - a) l'oggetto delle prestazioni e gli obiettivi da conseguire;
  - b) le condizioni, la durata e le modalità per l'espletamento delle prestazioni professionali e per la consegna degli elaborati commissionati;
  - c) il compenso da corrispondere e le modalità di pagamento, ove non derivi dall'applicazione di tariffe professionali;
  - d) le penali per la mancata o ritardata esecuzione delle prestazioni o consegna degli elaborati;
  - e) le ipotesi di recesso e/o di risoluzione, ad nutum, del rapporto.
- 4- La scelta motivata del professionista o del consulente può essere effettuata "intuitu personae" quando le prestazioni commissionate sono caratterizzate dalla urgenza o dalla natura fiduciaria



# Comune di Triggiano

*Provincia di Bari*



del rapporto, ovvero mediante esperimento di procedura ad evidenza pubblica, nella quale siano previsti i requisiti professionali e le esperienze possedute per concorrere, oltre ad ogni altro elemento relativo alla durata, al luogo, all'oggetto e al compenso della collaborazione convenzionale.



## **TITOLO IX – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO**

### ***ART. 65 - CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO.***

- 1- Il “lavoro interinale”, attraverso il ricorso ad agenzie specializzate, consente di far fronte ad esigenze temporanee di prestazioni lavorative qualificate in tempi brevissimi, delegando la fase procedimentale della selezione ed esternalizzando gli adempimenti gestionali.
- 2- L’utilizzo di tale forma di lavoro da un lato realizza la flessibilità della struttura in funzione della variabilità degli obiettivi e delle attività, e dall’altro genera, con innesti temporanei di personale esterno qualificato, benefici effetti emulativi su quello interno.
- 3- La scelta dell’agenzia specializzata, fornitrice del personale interinale si effettua di norma attraverso procedura di gara ad evidenza pubblica, secondo la specifica disciplina relativa agli appalti dei servizi ovvero in base alla normativa generale sull’attività contrattuale della pubblica amministrazione.
- 4- Ai sensi del 7° comma dell’art.36 del d. leg.vo n.29 del 1993, come sostituito dall’art.22 del d. leg.vo n.80 del 1998, i contratti di fornitura di lavoro temporaneo, o lavoro interinale, oltre che nei casi previsti dall’art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196 del 1997, possono essere stipulati dal Comune di Triggiano, a norma dell’art.2 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, per soddisfare esigenze non continuative come appresso specificate:
  - a) per temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell’ordinamento comunale;
  - b) in presenza di eventi eccezionali e/o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche dall’attribuzione di nuove funzioni;
  - c) per particolari fabbisogni professionali connessi all’attivazione o all’aggiornamento di sistemi informatici o di sistemi di controllo di gestione, che non possano essere soddisfatti con personale dipendente in servizio;
  - d) per speciali esigenze di supporto tecnico nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell’ambiente di lavoro e dei servizi alla persona.
- 5- L’utilizzo di lavoro interinale può anche non essere espressamente previsto nella programmazione del fabbisogno di personale, attesa la straordinarietà delle esigenze, ma va comunque motivato e disciplinato, previa l’informazione e la consultazione dei soggetti sindacali



di cui all'art.10 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, per quanto riguarda il numero, la durata ed i costi dei contratti da stipulare.

- 6- I contratti di fornitura di lavoro temporaneo non possono superare il limite del 7% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio, e non possono, comunque, riguardare il personale dell'area di vigilanza e quello della categoria A.
- 7- Per ogni altro aspetto normativo si fa espresso richiamo all'art.2 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 ed alle norme di legge ivi citate.

## **ART.66 – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

- 1- Il contratto di formazione e lavoro, mirato a favorire l'occupazione e la formazione professionale dei giovani, in previsione di una possibile assunzione, consente di risolvere contemporaneamente problemi occupazionali e l'innesto di professionalità appositamente formate nei circuiti lavorativi.
- 2- L'utilizzo di tale forma flessibile di rapporto di lavoro viene stabilito in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e può riguardare, a norma del 4° comma dell'art.3 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, le seguenti finalità:
  - a) acquisizione di elevate professionalità, inserite nella categoria D della classificazione del personale comunale;
  - b) agevolazione formativa per il migliore inserimento professionale, attraverso apposito periodo obbligatorio di formazione e conseguente esperienza lavorativa, di personale classificato nelle categorie B e C.
- 3- Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro sono effettuate nel rispetto della normativa generale vigente per il reclutamento di personale negli Enti Locali, di cui agli artt. 36 e 36 bis del d. leg.vo n.29 del 1993, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle norme regolamentari contenute nella presente disciplina relativamente alle procedure riferite al personale a tempo determinato.
- 4- Il personale assunto con contratto di formazione e lavoro deve prioritariamente essere destinato ad un determinato periodo obbligatorio di formazione, anche mediante stages on line presso Scuole o Istituti specializzati, con esclusione di ogni prestazione lavorativa, e quindi immesso alla successiva fase di esperienza di lavoro professionale.



## Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 5- Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia del medesimo.  
Per quanto attiene alla durata, essa è stabilita in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto alla lett. a) del presente comma 2°, ed in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto alla lett. b) dello stesso comma 2°.
- 6- Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.
- 7- Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, comma 11 del DL n.726 del 1984, convertito dalla legge n.863 del 1984, mediante apposita disciplina in ordine al procedimento ed ai criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per le posizioni di lavoro da ricoprire.
- 8- Per ogni altro aspetto normativo si fa espresso richiamo all'art.3 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 ed alle norme di legge ivi citate.

### ***ART.67 – DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO***

- 1- Fra gli istituti di flessibilità del rapporto di lavoro, il “telelavoro” o lavoro a distanza, costituisce una modalità flessibile di adempimento della prestazione lavorativa (tempo e luogo), a differenza delle altre forme di flessibilità, che riguardano le modalità di reperimento delle risorse umane (contratti a termine, fornitura di lavoro temporaneo, contratti di formazione e lavoro).
- 2- Il telelavoro comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa del dipendente, realizzabile, con l'ausilio di strumenti telematici, dal proprio domicilio o, comunque, nella forma del lavoro a distanza.
- 3- A norma dell'art.1 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, il Comune di Triggiano, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, può definire progetti di sperimentazione del telelavoro al fine di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del C.C.N.L. quadro del 23 marzo 2000.
- 4- Il sede di redazione dei progetti sperimentali anzidetti, sono definite tutte le caratteristiche proprie di tale forma di prestazione lavorativa, ivi compresi, d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, gli orari prefissati per le comunicazioni di



# Comune di Triggiano

*Provincia di Bari*



servizio nell'arco della giornata, le modalità relative alla utilizzazione delle apparecchiature telematiche e telefoniche, ecc..

- 5- La disciplina di base per l'utilizzo, con carattere di sperimentality, della forma flessibile del rapporto di telelavoro trova riscontro, secondo la disciplina prevista dall'art.1 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, nell'art.3 del D.P.R. n.70 dell'8 marzo 1999 e nel C.C.N.L. quadro sottoscritto il 23 marzo 2000.



**TITOLO X - DISPOSIZIONI COMUNI PER LE PROCEDURE  
CONCORSUALI O SELETTIVE**

***ART. 68 - RISCONTRO DI LEGITTIMITÀ E DI REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA***

- 1- L'Amministrazione Comunale, e per essa il Dirigente competente, prima di procedere all'approvazione della procedura concorsuale o selettiva, ovvero di accertamento delle idoneità professionali, provvede - tramite gli uffici del proprio settore "Affari del personale" - al riscontro di legittimità e di regolarità delle operazioni effettuate, sulla base dei verbali trasmessi dal Presidente della Commissione.
- 2- Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, anche sulla base dei criteri definiti dalla Commissione, meri errori materiali e/o di esecuzione procedimentale, il dirigente predetto provvede alla rettifica dei risultati riportati nei verbali e alle eventuali correzioni e/o variazioni della graduatoria di merito.
- 3- Qualora le irregolarità riscontrate siano, invece, conseguenti a violazioni a norme di leggi o regolamentari, ovvero a prescrizioni del bando, il Dirigente predetto rinvia i verbali, con gli atti relativi alla procedura, al Presidente della Commissione, con invito a provvedere all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di trenta giorni.
- 4- Nel caso in cui la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale, ovvero, se riunita, non intenda accogliere l'invito ad apportare le variazioni proposte, il Dirigente competente, con propria determinazione motivata, stabilisce di non approvare i verbali in questione e l'esito della procedura, annullando le fasi delle operazioni viziate e proponendo all'Amministrazione la nomina di una nuova Commissione che rinnovi le suddette operazioni, a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, per le quali restano ferme le relative responsabilità accertate per ogni ulteriore corso sanzionatorio.

***ART. 69 - PRECEDENZE E PREFERENZE***

- 1- Ai fini dell'approvazione definitiva della graduatoria - da adottarsi con determinazione del Dirigente competente - a seguito della trasmissione dei verbali relativi alla procedura concorsuale o selettiva da parte della Commissione esaminatrice, l'Ufficio preposto alla gestione



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



del personale provvede ad istruire il provvedimento finale, con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando, e, a parità di punti, delle preferenze nel seguente ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale per merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2- Infine a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata, a norma dell'art.6, comma 7, della legge n.127 del 1997, soltanto dalla più giovane età.
- 3- Allo scopo di consentire la puntuale istruttoria di cui al 1° comma del presente articolo, i concorrenti che abbiano superato la prova orale, o che, comunque, abbiano conseguito l'idoneità con inserimento nella graduatoria di merito della procedura sostenuta, devono trasmettere, entro il termine perentorio di 15 giorni dall'invito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, a parità di valutazione.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- 4- Il possesso dei suddetti titoli, per essere utili in sede di approvazione definitiva della graduatoria, deve sussistere alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e tale circostanza deve risultare dalla documentazione prodotta.

## **ART. 70 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA**

- 1- La graduatoria degli idonei della procedura concorsuale e/o selettiva, dopo gli adempimenti istruttori di cui ai precedenti artt. 65 e 66, viene approvata con determinazione del Dirigente competente per gli "Affari del personale", il quale dà atto della oggettiva e regolare conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice, e ne approva i verbali ed i risultati relativi, senza alcun sindacato sul merito del giudizio espresso dalla Commissione.
- 2- La graduatoria definitiva rimane valida ed efficace, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del T.U. n.267 del 2000, per un periodo di tre anni dalla data della sua pubblicazione ai fini dell'eventuale copertura di posti che si rendano successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria e nel medesimo profilo professionale, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura.

## **ART. 71 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

- 1- La costituzione del rapporto di lavoro si perfeziona con la stipula di un contratto individuale, di natura civilistica, regolato dai contratti collettivi vigenti al momento della stipulazione.
- 2- La stipula del contratto individuale di lavoro, nel quale si costituiscono il Dirigente competente, quale rappresentante del Comune, datore di lavoro, ed il soggetto assunto, deve essere preceduta - ai fini dell'immissione in servizio - dall'accertamento del possesso dei requisiti di legge per l'accesso all'impiego (mediante presentazione della documentazione prescritta) e dalla inesistenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del d.leg.vo n. 29 del 1993, e successive modificazioni, ( mediante apposita dichiarazione dell'interessato).
- 3- Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve comunque precisare:
- a) la tipologia del rapporto, e cioè se a tempo indeterminato o a tempo determinato, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale;
  - b) la data di inizio del rapporto;
  - c) la categoria di classificazione ed il livello professionale previsti dall'ordinamento;



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



- d) il trattamento economico iniziale;
  - e) le mansioni corrispondenti alla posizione di lavoro di inquadramento;
  - f) la durata del periodo di prova;
  - g) la sede di lavoro;
  - h) le disposizioni relative alla mobilità interna e quelle inerenti la specificità della prestazione lavorativa, compatibilmente con la normativa di organizzazione delle risorse umane del Comune datore di lavoro;
  - i) il termine di cessazione del rapporto, nel caso di assunzione a tempo determinato;
  - l) l'articolazione dell'orario di lavoro, nel caso di rapporto a tempo parziale.
- 4- E' condizione risolutiva del rapporto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, o l'accertamento negativo del possesso dei requisiti di legge, nonchè la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro i termini fissati dal Comune.
- 5- Per ogni altro aspetto relativo al contratto individuale di lavoro, si fa espresso riferimento all'art.14 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995.

## **ART. 72 - UTILIZZO DEI DATI PERSONALI**

- 1- Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge n. 675 del 31 dicembre 1996, i dati personali dei candidati nei concorsi e nelle selezioni sono raccolti presso l'ufficio competente della gestione del personale per le finalità connesse alle procedure medesime e sono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.
- 2- Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, fra i quali è compreso quello di accesso ai dati che li riguardano, nonchè alcuni diritti complementari, quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, oltre al diritto di opporsi al trattamento dei dati anzidetti per motivi legittimi.
- 3- Il Comune di Triggiano, comunque è tenuto a rispettare - sulla scorta delle disposizioni integrative alla citata legge n. 675/1996, emanate con d.leg.vo n.135 dell'11 maggio 1999 - i limiti e le modalità di utilizzo dei dati "sensibili", e cioè quelli riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche sullo stato di salute, la fede religiosa e quanto attiene alla difesa della dignità umana.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari



## **ART. 73 - PERIODO DI PROVA**

- 1- Il periodo di prova ha una durata di sei mesi, secondo quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro, per il personale assunto in servizio a tempo indeterminato, con profili professionali classificati nelle cat. C, D e B/3. Il periodo di prova è ridotto a due mesi per il personale della Cat. A e della Cat.B/1. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 2- Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e nello stesso profilo presso altra pubblica amministrazione, nonchè i dipendenti che siano stati riclassificati in categoria o profilo superiore, a seguito di selezione interna.
- 3- Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato acquista carattere di stabilità quando, al termine del periodo di prova, interviene il giudizio favorevole da parte del Dirigente del Settore competente.
- 4- Decorsa la metà del suddetto periodo di prova, quando non sia stato adottato alcun provvedimento di proroga, ovvero non sia stato espresso un giudizio sfavorevole, la prova si presume conclusa favorevolmente al compimento del periodo regolamentare.
- 5- Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il rapporto di lavoro viene risolto con provvedimento motivato della Giunta Municipale, su proposta del Dirigente responsabile.
- 6- La disciplina relativa al periodo di prova, per ogni aspetto non espressamente riportato nel presente articolo, trova puntuale riscontro nelle disposizioni di cui all'art.14/bis del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, modificato dall'art.20 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.



**TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

***ART. 74 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO ED ABROGAZIONI DI  
PRECEDENTI NORME***

- 1- Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione n.183 del 3 agosto 2000 ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di ripubblicazione del provvedimento della Giunta Municipale di approvazione dell'articolato, reso esecutivo.
- 2- Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di assunzioni all'impiego, già vigenti presso il Comune di Triggiano, con essi incompatibili.
- 3- In particolare, devono intendersi disapplicate, o, comunque, sostituite le norme concernenti i requisiti di accesso, la specificazione dei profili professionali, le prove d'esame ed ogni altra disposizione relativa alle procedure concorsuali ed ai criteri di valutazione delle prove e dei titoli, di cui alla deliberazione di Giunta n.183 del 3 agosto 2000, la cui normativa resta valida, in via transitoria, limitatamente alle procedure concorsuali e selettive indette prima dell'approvazione del presente regolamento.
- 4- Parimenti deve intendersi abrogato il regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, di cui alla deliberazione consiliare n.58 del 29 novembre 1996.

***ART. 75 – ALLEGATI VARI.***

- 1- Al presente regolamento vengono allegati e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
  - a) la tabella dei compensi da corrispondere ai Componenti delle Commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni (all. A);
  - b) la tabella relativa alla tassa di ammissione alle procedure concorsuali e selettive, negli importi corrispondenti alle diverse categorie di personale (all. B);
  - c) le 33 schede (5 per le posizioni dirigenziali e 28 per i profili professionali di categoria), recanti i relativi requisiti di ammissione e le prove d'esame, previsti per l'accesso ai posti della dotazione organica;
  - d) il mansionario per ciascun profilo professionale, articolato in 28 schede, comprendenti la declaratoria contrattuale e la descrizione delle mansioni attribuite a ciascuno.



# Comune di Triggiano

Provincia di Bari

## Regolamento per l'accesso ai posti di organico e Mansionario dei profili professionali.

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>	ART. 48 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI IDONEITÀ ....	43
ART. 1 - FONTI NORMATIVE.....	2	ART. 49 DISPOSIZIONI FINALI .....	43
ART. 2 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	2	<b>TITOLO VI - AVVIAMENTO CON SELEZIONE AI</b>	
ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	3	<b>SENSI DELLA LEGGE N.56 DEL 1987 .....</b>	<b>44</b>
ART. 4 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO .....	5	ART. 50 - DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	44
ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'INTERNO.....	6	ART. 51 - PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO A	
ART. 6 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO .....	7	SELEZIONE.....	44
<b>TITOLO II - IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED</b>		ART. 52 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA	
<b>ESAMI.....</b>	<b>10</b>	SELEZIONE.....	45
ART. 7 - INDIZIONE DEL CONCORSO.....	10	ART. 53 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE.....	46
ART. 8 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....	11	ART. 54 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO.....	46
ART. 9 - RISERVE DI POSTI.....	12	<b>TITOLO VII - ASSUNZIONI DI SOGGETTI AVENTI</b>	
ART. 10 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	12	<b>TITOLO AL COLLOCAMENTO</b>	
ART. 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	14	<b>OBBLIGATORIO.....</b>	<b>47</b>
ART. 12 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE		ART. 55 - DEFINIZIONE DEL COLLOCAMENTO	
ESAMINATRICE .....	15	OBBLIGATORIO.....	47
ART. 13 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	16	ART. 56 - SOGGETTI APPARTENENTI ALLE	
ART. 14 - TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA		CATEGORIE RISERVATARIE .....	47
PROFESSIONALE .....	17	ART. 57 - MODALITÀ DELLE ASSUNZIONI	
ART. 15 - TITOLI DI SERVIZIO .....	21	OBBLIGATORIE .....	48
ART. 16 - TITOLI VARI.....	21	ART. 58 - COLLOCAMENTO MIRATO .....	48
ART. 17 - CURRICULUM PROFESSIONALE .....	22	ART. 59 - DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO .....	49
ART. 18 - PROVE CONCORSUALI .....	22	<b>TITOLO VIII - ALTRE FORME DI ACCESSO</b>	
ART. 19 - PROVE SCRITTE .....	24	<b>DALL'ESTERNO .....</b>	<b>50</b>
ART. 20 - PROVE PRATICHE.....	26	ART. 60 - MOBILITÀ .....	50
ART. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E/O		ART. 61 - PROCEDURE PER L'ACCESSO A POSTI CON	
PRATICHE .....	26	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE... 50	
ART. 22 - PROVA ORALE.....	28	ART. 62 - PROCEDURE SELETTIVE PER LE	
ART. 23 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI.....	29	ASSUNZIONI DI PERSONALE CON	
<b>TITOLO III - IL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI ...</b>	<b>30</b>	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO	
ART. 24 - DEFINIZIONE .....	30	DETERMINATO.....	52
ART. 25 - REQUISITI DI AMMISSIONE.....	30	ART. 63 - CONTRATTO A TERMINE PER PARTICOLARI	
ART. 26 - PROVE D'ESAME.....	31	POSIZIONI DI LAVORO .....	54
ART. 27 - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	32	ART.64 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di	
ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	32	professionalità.....	55
ART. 29 - DISPOSIZIONI FINALI .....	33	<b>TITOLO IX - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI</b>	
<b>TITOLO IV - IL CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....</b>	<b>34</b>	<b>LAVORO.....</b>	<b>57</b>
ART. 30 - DEFINIZIONE .....	34	ART. 65 - CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO	
ART. 31 - REQUISITI DI AMMISSIONE PRELIMINARE.....	34	TEMPORANEO.....	57
ART. 32 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO.....	34	ART.66 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.....	58
ART. 33 - PRIMA FASE: PRESELETTIVA .....	35	ART.67 - DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL	
ART. 34 - SECONDA FASE: SELETTIVA .....	35	TELELAVORO .....	59
ART. 35 - TERZA FASE: CORSOUALE.....	35	<b>TITOLO X - DISPOSIZIONI COMUNI PER LE</b>	
ART. 36 - QUARTA FASE: DI RECLUTAMENTO .....	36	<b>PROCEDURE CONCORSUALI O</b>	
ART. 37 - COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	36	<b>SELETTIVE.....</b>	<b>61</b>
ART. 38 - DIREZIONE DEL CORSO .....	37	ART. 68 - RISCONTRO DI LEGITTIMITÀ E DI	
ART. 39 - DISPOSIZIONI FINALI .....	37	REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA .....	61
ART. 40 - PROCEDURA ESTERNA DEL CORSO-		ART. 69 - PRECEDENZE E PREFERENZE .....	61
CONCORSO .....	38	ART. 70 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	
<b>TITOLO V - LA PROCEDURA SELETTIVA INTERNA.....</b>	<b>39</b>	DEFINITIVA.....	63
ART. 41 - DEFINIZIONE .....	39	ART. 71 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	63
ART. 42 - FINALITÀ.....	39	ART. 72 - UTILIZZO DEI DATI PERSONALI .....	64
ART. 43 - DISPONIBILITÀ DI POSTI DELLA		ART. 73 - PERIODO DI PROVA .....	65
DOTAZIONE ORGANICA.....	39	<b>TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ...</b>	<b>66</b>
ART. 44 - REQUISITI DI AMMISSIONE.....	40	ART. 74 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	
ART. 45 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....	40	ED ABROGAZIONI DI PRECEDENTI NORME.....	66
ART. 46 - COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	41	ART. 75 - ALLEGATI VARI .....	66
ART. 47 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.....	41		

<b>Qualifica unica dirigenziale:</b> Capo settore	<b>Profilo professionale:</b> Vice Segretario Generale	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per esami
<b>Area di attività</b> Affari Generali e Istituzionali	<b>Posti in organico: 1</b>	
<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <p>a) diploma di laurea in giurisprudenza, o equipollente; o diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente;</p> <p>b) abilitazione professionale; o diploma di specializzazione; o dottorato di ricerca; o altro titolo post-universitario, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da istituzioni formative pubbliche o private riconosciute, di perfezionamento in materia attinente l'attività amministrativa pubblica;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del d.leg.vo n.29/93, per un periodo non inferiore a due anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali in Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>b) attività professionale correlata al diploma di laurea, con relativa abilitazione ed iscrizione all'albo, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>b) esperienza di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore dell'area amministrativa (cat.D/3), per un periodo non inferiore a cinque anni.</p> <p>Fermo restando il valore dei requisiti di ammissione innanzi definiti secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, si individuano come appresso i requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in relazione alla nuova tipologia dei titoli di studio previsti dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica n.509 del 3 novembre 1999 (titoli di primo livello, denominati "laurea" (L), e secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art.28, comma 2, lett. a) del d.leg.vo n.29/1993, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea: DIPLOMA DI LAUREA DI PRIMO LIVELLO (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso;</li> <li>- per i non dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati: DIPLOMA DI LAUREA DI SECONDO LIVELLO (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso, fermo restando, altresì, il possesso di qualificazioni post-universitarie previste dall'art.28, comma 2, lett. b) del d.leg.vo n.29/1993.</li> </ul>		

## Prove di esame

**1^ prova scritta:** Soluzione corretta – sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità – in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche, vertenti su:

- a) legislazione amministrativa concernente l'attività istituzionale del Comune;
- b) organizzazione del lavoro nel settore di competenza;
- c) gestione aziendale del Comune;

**2^ prova scritta:** Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto del lavoro;

**prova orale su:**

- materie delle prove scritte;
- diritto civile e commerciale;
- ordinamento regionale e delle autonomie locali;
- legislazione sulla elezione, sul funzionamento e sulle competenze degli organi elettivi degli Enti locali;
- rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale dei dirigenti e dei dipendenti comunali;
- legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo;
- legislazione e tecnica archivistica;
- normativa sul procedimento amministrativo (legge n.241/90);
- legge quadro sui lavori pubblici, procedure di gara e attività contrattuale;
- giurisdizione amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;
- contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- statistica e demografia sociale;
- diritto della persona e della famiglia;
- informatica generale: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows-conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet) , da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o spagnola, o tedesca attraverso la lettura e la traduzione dei testi, nonché mediante una conversazione ad un livello adeguato.

<b>Qualifica unica dirigenziale:</b> Capo settore	<b>Profilo professionale:</b> Direttore di Ragioneria	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per esami.
<b>Area di attività</b> Finanziaria	<b>Posti in organico:</b> 1	
<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <p>a) diploma di laurea in economia e commercio, o in scienze economiche e bancarie, o in economia aziendale, o in discipline economiche e sociali, o in economia delle amministrazioni pubbliche, o in economia politica, o in scienze politiche ad indirizzo economico (sono esclusi i diplomi di laurea equipollenti);</p> <p>b) abilitazione professionale; o diploma di specializzazione; o dottorato di ricerca; o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da istituzioni formative pubbliche o private riconosciute, di perfezionamento in materia attinente l'attività economico-finanziaria pubblica;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del d.leg.vo n.29/93, per un periodo non inferiore a due anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali in Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) attività professionale correlata al diploma di laurea, con relativa abilitazione ed iscrizione all'albo, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) esperienza di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore dell'area contabile (cat. D/3), per un periodo non inferiore a cinque anni.</p> <p>Fermo restando il valore dei requisiti di ammissione innanzi definiti secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, si individuano come appresso i requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in relazione alla nuova tipologia dei titoli di studio previsti dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica n.509 del 3 novembre 1999 (titoli di primo livello, denominati "laurea" (L), e secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art.28, comma 2, lett. a) del d.leg.vo n.29/1993, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea: DIPLOMA DI LAUREA DI PRIMO LIVELLO (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso;</li> <li>- per i non dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati: DIPLOMA DI LAUREA DI SECONDO LIVELLO (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso, fermo restando, altresì, il possesso di qualificazioni post-universitarie previste dall'art.28, comma 2, lett. b) del d.leg.vo n.29/1993.</li> </ul>		

**Prove di esame**

- 1^ prova scritta:** (teorico-pratica) Soluzione corretta – sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità – in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche, vertenti su:
- a) legislazione amministrativa concernente l'attività istituzionale del Comune;
  - b) organizzazione del lavoro nel settore di competenza;
  - c) gestione aziendale del Comune;
- 
- 2^ prova scritta:** Svolgimento di un elaborato su argomenti di ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e di ragioneria applicata agli Enti locali;
- 
- prova orale:**
- materie delle prove scritte;
  - diritto costituzionale ed amministrativo;
  - diritto finanziario, con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;
  - diritto tributario e sistema tributario degli Enti locali;
  - elementi di diritto civile e del lavoro;
  - legislazione sul rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale del personale comunale;
  - contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
  - economia politica e aziendale;
  - informatica generale: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici;
  - accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o spagnola, o tedesca), attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione ad un livello adeguato.

<b>Qualifica unica dirigenziale:</b> Capo settore	<b>Profilo professionale:</b> Ingegnere Capo	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per
<b>Area di attività:</b> Assetto del territorio	<b>Posti in organico:</b> <b>1</b>	esami.
<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <p>a) diploma di laurea in ingegneria o diploma di laurea in architettura;</p> <p>b) abilitazione professionale;</p> <p>c) diploma di specializzazione o dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da istituzioni formative pubbliche o private riconosciute, di perfezionamento in materia attinente l'attività tecnico-progettuale;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>c) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del d.leg.vo n.29/93, per un periodo non inferiore a due anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>c) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>c) attività professionale correlata al diploma di laurea, con relativa abilitazione ed iscrizione all'albo, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>c) esperienza di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore dell'area tecnico-progettuale (cat.D/3), per un periodo non inferiore a cinque anni.</p> <p>Fermo restando il valore dei requisiti di ammissione innanzi definiti secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, si individuano come appresso i requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in relazione alla nuova tipologia dei titoli di studio previsti dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica n.509 del 3 novembre 1999 (titoli di primo livello, denominati "laurea" (L), e secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art.28, comma 2, lett. a) del d.leg.vo n.29/1993, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea: DIPLOMA DI LAUREA DI PRIMO LIVELLO (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso;</li> <li>- per i non dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati: DIPLOMA DI LAUREA DI SECONDO LIVELLO (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso, fermo restando, altresì, il possesso di qualificazioni post-universitarie previste dall'art.28, comma 2, lett. b) del d.leg.vo n.29/1993.</li> </ul>		

**Prove di esame**

**1^ prova scritta:** Soluzione corretta – sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità – in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposte sintetiche, vertenti su:  
 (teorico-pratica)

- a) legislazione tecnico – amministrativa concernente l'attività istituzionale del Comune;
- b) organizzazione del lavoro nel settore di competenza;
- c) gestione aziendale del Comune;

**2^ prova scritta:** Redazione di un progetto di massima di una opera pubblica, con relazione illustrativa e critica sulle soluzioni adottate e sui materiali impiegati, disegni, e piano economico – finanziario;

**prova orale su:**

- materie delle prove scritte e discussione sugli elaborati;
- legislazione in materia di lavori pubblici, con particolare riferimento all'attività degli Enti locali in ordine a:
  - a) programmazione e pianificazione territoriale;
  - b) progettazione e direzione lavori, collaudi;
  - c) capitolati generali e speciali;
  - d) demanio, patrimonio immobiliare ed interventi manutentivi sugli stessi;
  - e) espropriazione per pubblica utilità;
  - f) contratti di appalti per l'affidamento di lavori pubblici;
  - g) impiantistica speciale;
- legislazione nazionale e regionale sui piani regolatori, e sui piani e strumenti urbanistici diversi;
- legislazione sui vincoli architettonici, sui caratteri compositivi e distributivi dell'edilizia pubblica e privata, e sull'igiene edilizia;
- legislazione in materia di ecologia e di difesa dell'ambiente;
- normativa per il riassetto organizzativo e funzionale della difesa idrica, atmosferica ed ambientale;
- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- normativa per il pubblico impiego del personale comunale;
- informatica generale: **conoscenza** dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, **dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite), navigazione internet. Dimostrazione di conoscenze nell'utilizzo D.B.M.S.(Data Base Management System) Relazionale, software CAD (p.e. Autocad e/o Radar e/o Arc-ecc), di calcolo strutturale (infrostru e/o enexys ecc.) e di utilizzo software fornito dall'U.T.E. per accatastamento (Pregeo e/o Docfa), da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonchè conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici;**
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o spagnola, o tedesca) attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonchè mediante una conversazione ad un livello adeguato.

<b>Qualifica unica Dirigenziale:</b> Capo Settore	<b>Profilo professionale:</b> Direttore Socio-Culturale	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per
<b>Area di attività:</b> Socio-culturale	<b>Posti in organico: 1</b>	esami
<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <p>a) diploma di laurea in giurisprudenza, o equipollente, ovvero in Lettere o Materie letterarie, o in Pedagogia, o in Psicologia, o in Sociologia, o in Lingue e Letterature Straniere, o in Storia e Filosofia, o in Scienze dell'educazione;</p> <p>b) abilitazione professionale; o diploma di specializzazione; o dottorato di ricerca; o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da istituzioni formative pubbliche o private riconosciute, di perfezionamento in materia attinente l'attività sociale e/o culturale pubblica;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del d.leg.vo n.29/93, per un periodo non inferiore a due anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) qualifica di dirigente, o incarico con funzioni dirigenziali, in Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) attività professionale correlata al diploma di laurea, con relativa abilitazione ed iscrizione all'albo, per un periodo non inferiore a cinque anni;</p> <p><b>ovvero:</b></p> <p>b) esperienza di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore dell'area amministrativa o delle aree socio-culturali (cat.D/3), per un periodo non inferiore a cinque anni.</p> <p>Fermo restando il valore dei requisiti di ammissione innanzi definiti secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, si individuano come appresso i requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in relazione alla nuova tipologia dei titoli di studio previsti dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica n.509 del 3 novembre 1999 (titoli di primo livello, denominati "laurea" (L), e secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art.28, comma 2, lett. a) del d.leg.vo n.29/1993, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea: DIPLOMA DI LAUREA DI PRIMO LIVELLO (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso;</li> <li>- per i non dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero per i dipendenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati: DIPLOMA DI LAUREA DI SECONDO LIVELLO (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso, fermo restando, altresì, il possesso di qualificazioni post-universitarie previste dall'art.28, comma 2, lett. b) del d.leg.vo n.29/1993.</li> </ul>		

**Prove di esame**

**1^ prova scritta:** (teorico-pratica) Soluzione corretta – sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità – in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche, vertenti su:

- a) legislazione amministrativa concernente l'attività istituzionale del Comune;
- b) organizzazione del lavoro nel settore di competenza;
- c) gestione aziendale del Comune;

---

**2^ prova scritta:** Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie:

- a) Sociologia generale ed applicata;
  - b) Politica e legislazione socio – culturale;
- 

**prova orale su:**

- materie delle prove scritte;
- diritto costituzionale ed amministrativo;
- pedagogia e psicologia sociale;
- metodi e tecniche del servizio sociale;
- diritto privato, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- legislazione in materia di diritto allo studio;
- legislazione scolastica, con particolare riferimento alle competenze comunali;
- legislazione per la tutela dei beni culturali ed ambientali;
- bibliografia generale e biblioteconomia;
- normativa sul procedimento amministrativo (legge n. 241/90);
- legislazione sul rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale del personale comunale;
- informatica generale: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse); conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonchè conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o spagnola, o tedesca) attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonchè mediante una conversazione ad un livello adeguato.

<b>Qualifica unica dirigenziale</b> Capo settore	<b>Profilo professionale:</b> Comandante P.M.	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per esami
<b>Area di attività:</b> Polizia Municipale-Ambiente	<b>Posti in organico: 1</b>	
<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <p>a) diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica (LS) ora denominata Laurea magistrale(LM) in giurisprudenza;</p> <p>b) abilitazione professionale;</p> <p>c) qualifica di dirigente in amministrazioni pubbliche, con profilo di Comandante P.M., da almeno due anni;</p> <p><b><u>ovvero:</u></b></p> <p>c) esperienza di servizio di ruolo di almeno 5 anni, acquisita presso pubbliche amministrazioni, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuti, alla qualifica immediatamente inferiore (cat.D) dell'area di vigilanza, con profilo di Comandante P.M. (o, se in possesso di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di almeno tre anni di esperienza di servizio acquisita presso pubbliche amministrazioni, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuti, alla qualifica immediatamente inferiore (cat.D) dell'area di vigilanza, con profilo di Comandante P.M.</p>		

## Prove di esame

**1^ prova scritta:** Soluzione corretta – sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità – in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposte sintetiche, vertenti su:

- a) legislazione amministrativa concernente l'attività istituzionale del Comune;
- b) organizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Municipale;

**2^ prova scritta:** Redazione di atti inerenti l'attività di polizia municipale, amministrativa e giudiziaria;

**prova orale su:**

- materie delle prove scritte;
- legge quadro sull'ordinamento della P.M. (n.65/86) e L.R. n.37/2011;
- diritto penale e diritto processuale penale;
- legislazione sulla circolazione stradale; tecnica e piani del traffico; infortunistica stradale;
- legislazione edilizia-urbanistica, commerciale e dei pubblici esercizi, amministrativa (DPR n.616/77);
- legislazione sulla pubblica sicurezza;
- normativa in materia di protezione civile e relative competenze comunali;
- legislazione in materia di difesa dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti;
- sistema sanzionatorio amministrativo;
- elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- norme sulla detenzione e sull'uso delle armi; regolamento sull'armamento del corpo di P.M.;
- servizi necroscopici comunali;
- normativa del rapporto di pubblico impiego del personale comunale;
- informatica generale: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows - conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet) da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o spagnola, o tedesca) attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione ad un livello adeguato.

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 8 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Funzionario tecnico	<b>modalità:</b> A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero:</u> B)Corso-concorso pubblico
<b>Categoria:</b> D/3		<b>Area di attività:</b> Tecnica
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche sulla legislazione fondamentale inerente l'urbanistica, le opere pubbliche e l'edilizia;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Redazione di un progetto di massima, corredato di relazione tecnica, per la costruzione di un edificio o di un'infrastruttura pubblica, ovvero di un elaborato relativo all'analisi e applicazione di strumenti di pianificazione urbanistica;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• legislazione fondamentale in materia di appalti, progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo di opere pubbliche (legge quadro sui lavori pubblici n. 109/1994 e successive modificazioni);</li> <li>• legislazione in materia di tutela ambientale;</li> <li>• legislazione in materia di prevenzione e sicurezza;</li> <li>• legislazione relativa alle espropriazioni per pubblica utilità;</li> <li>• legislazione in materia di contenimento del consumo energetico;</li> <li>• nozioni di informatica e sui sistemi di elaborazione automatica dei dati;</li> <li>• elementi di impiantistica civile;</li> <li>• elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;</li> <li>• ordinamento dello Stato e degli Enti locali;</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite),navigazione internet. Dimostrazione di conoscenze nell'utilizzo D.B.M.S.(Data Base Management System) Relazionale, software CAD (p.e.Autocad e/o Radar e/o Arc-ecc), di calcolo strutturale (infrostru e/o enexys ecc.) e di utilizzo software fornito dall'U.T.E. per accatastamento (Pregeo e/o Docfa).</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 8 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> D/3	Funzionario Amministrativo	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero:</u> B)Corso-concorso pubblico
<b>Area di attività:</b> Amministrativa	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) diploma di laurea in giurisprudenza, o equipollente; ovvero diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente; b) abilitazione professionale, ovvero diploma di specializzazione o altro titolo post-universitario di perfezionamento in materia amministrativa; c) conoscenza di una lingua straniera. Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di secondo livello (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> <b>(teorico-pratica)</b>	Redazione, in tempo predeterminato, di una deliberazione consiliare su materia concernente l'attività istituzionale del Comune;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie: a) diritto amministrativo; b) diritto costituzionale; c) diritto del lavoro;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• diritto civile;</li> <li>• ordinamento regionale e delle autonomie locali;</li> <li>• legislazione nazionale e regionale in materia di appalti (procedure di gare, attività contrattuale, espropriazioni per pubblica utilità);</li> <li>• legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo e normativa sul procedimento amministrativo (legge 241/90);</li> <li>• snellimento dell'attività amministrativa (legge n.127/1997 e successive modificazioni);</li> <li>• legislazione sulla giustizia amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;</li> <li>• nozioni di informatica e sui sistemi di elaborazione automatica dei dati;</li> <li>• rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo)</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 8^	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> D/3	Funzionario Contabile	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero:</u> B)Corso-concorso pubblico
<b>Area di attività:</b> Economico-finanziaria	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente; b) abilitazione professionale, ovvero diploma di specializzazione, o altro titolo post-universitario di perfezionamento in materia economico-finanziaria; c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo). Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di secondo livello (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1^ prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'ordinamento contabile degli Enti locali.	
<b>2^ prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato su argomenti di ragioneria generale e di ragioneria applicata agli Enti locali, e tecniche di bilancio.	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli Enti locali;</li> <li>• diritto finanziario, con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;</li> <li>• diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;</li> <li>• legislazione sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;</li> <li>• legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;</li> <li>• elementi di diritto civile e del lavoro;</li> <li>• normativa sul procedimento amministrativo (legge n.241/1990)</li> <li>• disciplina del rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/1993) e normativa contrattuale del personale degli Enti locali;</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite, navigazione internet, con particolare riferimento dei fogli elettronici (Microsoft Excel e/o Lotus 123).</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 8 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> D/3	Vice Comandante P.M.	A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero:</u> B)Corso-concorso pubblico
<b>Area di attività:</b> Vigilanza	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente; b) attestato di formazione e/o aggiornamento, di cui all'art.10 della L.R. n.2/1989; c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo); d) patente di guida, almeno di cat. B. Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di secondo livello (LS) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Redazione di atti inerenti l'attività di polizia municipale, amministrativa e giudiziaria;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento e all'organizzazione di servizi pubblici dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• elementi di diritto penale e di diritto processuale penale;</li> <li>• legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n.65/1986 e relativa legge della Regione Puglia n.2/1989;</li> <li>• legislazione sulla circolazione stradale; tecnica e piani del traffico; infortunistica stradale;</li> <li>• legislazione edilizia-urbanistica, commerciale e dei pubblici esercizi;</li> <li>• polizia amministrativa di cui al DPR n.616/1977;</li> <li>• legislazione sulla pubblica sicurezza e relative funzioni comunali;</li> <li>• normativa in materia di protezione civile, e relative competenze comunali;</li> <li>• legislazione in materia di difesa dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi;</li> <li>• sistema sanzionatorio amministrativo;</li> <li>• norme sulla detenzione e sull'uso delle armi, e regolamento sull'armamento del Corpo di P.M.;</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 7 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Istruttore Direttivo Amministrativo	<b>modalità:</b> A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>Ovvero</u> B)procedura selettiva interna dalla cat.C (profilo di “Assistente amministrativo”)
<b>Categoria:</b> D		
<b>Area di attività:</b> Amministrativa	<b>Requisiti di ammissione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Per la procedura di cui alla lett.A):</b> Diploma di laurea in giurisprudenza, o in scienze politiche, o in economia e commercio, o equipollenti, Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di primo livello (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.</li> <li><u>Ovvero:</u></li> <li>● <b>Per la procedura di cui alla lett. B):</b> diploma di scuola media superiore (maturità) congiunto a 5 anni di servizio o di esperienze di lavoro in posizione corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore (C).</li> </ul>	
<b>Prove di esame</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'attività istituzionale del Comune e conseguente redazione di un atto deliberativo in ordine ai medesimi.	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo o civile (contratti e obbligazioni);	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● materie delle prove scritte;</li> <li>● ordinamento dello Stato (diritto costituzionale), delle Regioni (diritto regionale) e degli Enti Locali (legge n.142/90 e successive modificazioni);</li> <li>● contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali;</li> <li>● normativa sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990);</li> <li>● giurisdizione amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;</li> <li>● legislazione nazionale e regionale sui lavori pubblici, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) procedure di gara;</li> <li>b) espropriazione per pubblica utilità;</li> </ul> </li> <li>● nozioni di biblioteconomia, archivistica e statistica;</li> <li>● decentramento amministrativo e snellimento dell'attività amministrativa (legge n.127/1997 e successive modificazioni);</li> <li>● disciplina del pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);</li> <li>● informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale: 7<sup>^</sup></b></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p> <p>Istruttore Direttivo Contabile</p>	<p><b>modalità:</b></p> <p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)procedura selettiva interna dalla cat.C (profilo di “Assistente Contabile”)</p>
<p><b>Categoria: D</b></p>		<p><b>Area di attività:</b> Economico-finanziaria</p> <p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett.A):</b> Diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente; Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di primo livello (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.</li> </ul> <p><u>ovvero</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. B):</b> diploma di ragioniere e perito commerciale, o diploma di perito aziendale, o diploma di maturità di analista contabile, congiunto a 5 anni di iscrizione all'albo o di servizio o di esperienze di lavoro in posizione corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore (C).</li> </ul>
<p><b>Prove di esame</b></p>		
<p><b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)</p>	<p>Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l'ordinamento contabile degli Enti Locali (d.lg.vo n.77/1995 e successive modificazioni);</p>	
<p><b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b></p>	<p>Svolgimento di un elaborato su argomenti di ragioneria generale e di ragioneria applicata agli Enti Locali, e tecniche di bilancio;</p>	
<p><b>prova orale su:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli Enti Locali;</li> <li>• diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;</li> <li>• legislazione sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato;</li> <li>• legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;</li> <li>• elementi di diritto civile e diritto civile del lavoro;</li> <li>• normativa sul procedimento amministrativo (legge n.241/1990);</li> <li>• snellimento delle attività amministrative (legge n.127/1997 e successive modificazioni);</li> <li>• disciplina del rapporto di pubblico impiego (d.leg.vo n.29/93 e successive modificazioni);</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet, con particolare riferimento dei fogli elettronici (microsoft Excel e/o Lotus 123).</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale:</b> 7<sup>^</sup></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p>	<p><b>modalità:</b></p>
<p><b>Categoria:</b> D</p>	<p>Istruttore Direttivo Tecnico</p>	<p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)Procedura selettiva interna dalla cat. C (profilo di “geometra” o di “perito tecnico”)</p>
<p><b>Area di attività:</b> Tecnica</p>	<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. A):</b> Diploma di laurea in ingegneria o in architettura; Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di primo livello (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso. <u>ovvero</u></li> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. B):</b> diploma di geometra, o di perito edile, o di perito industriale, congiunto a 5 anni di iscrizione all’albo o di servizio o di esperienze di lavoro in posizione corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore (C)</li> </ul>	
<p><b>Prove di esame</b></p>		
<p><b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)</p>	<p>Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti l’esecuzione di lavori pubblici (progettazione, appalto, direzione lavori, collaudo);</p>	
<p><b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b></p>	<p>Redazione di un progetto di massima di un’opera pubblica, o di parte di essa, corredato da relazione tecnica, disegni e piano finanziario;</p>	
<p><b>prova orale su:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte, e discussione sugli elaborati;</li> <li>• legge quadro sui lavori pubblici n.109/1994 e successive modifica-zioni;</li> <li>• normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) capitolati generali e speciali;</li> <li>b) contabilità lavori e relativi registri;</li> <li>c) espropriazione per pubblica utilità;</li> </ul> </li> <li>• demanio e patrimonio immobiliare, interventi manutentivi;</li> <li>• realizzazione, conduzione e manutenzione degli impianti speciali;</li> <li>• legislazione urbanistica e sui vincoli architettonici;</li> <li>• nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell’ambiente Windows,office automation,D.B.M.S.(Data Base Management System) Relazionale. Dimostrazione di conoscenze nell’utilizzo software CAD (p.e.Autocad e/o Radar e/o Arc-ecc), di calcolo strutturale (infrostru e/o enexys ecc.) e di utilizzo software fornito dall’U.T.E. per accatastamento (Pregeo e/o Docfa).</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 7 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Istruttore Direttivo di Vigilanza  (o specialista di Vigilanza)	<b>modalità:</b> A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>Ovvero</u> B)Procedura selettiva interna dalla cat. C (profilo di "Istruttore di Vigilanza")
<b>Categoria:</b> D		<b>Requisiti di ammissione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. A):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) diploma di laurea in giurisprudenza, o in scienze politiche, o equipollenti; Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di primo livello (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.</li> <li>b) patente di guida, almeno di tipo "B";</li> <li>c) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo);</li> </ul> </li> <li><u>ovvero</u></li> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett.B):</b> diploma di scuola media superiore (maturità) congiunto a 5 anni di servizio o di esperienze di lavoro in posizione corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore (C).</li> </ul>
<b>Area di attività:</b> Vigilanza	<b>Prove di esame</b>	
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)  <b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>  <b>prova orale su:</b>	<p>Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche sulla attività di un Corpo di polizia municipale;</p> <hr/> <p>Svolgimento di un elaborato su argomenti di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento e all'organizzazione di servizi pubblici dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• elementi di diritto penale e di diritto processuale penale;</li> <li>• legge quadro sull'ordinamento della P.M. n. 65/1986, L.R. n. 2/1989, e regolamento comunale del corpo di P.M.;</li> <li>• legislazione sulla circolazione stradale e infortunistica stradale;</li> <li>• legislazione edilizia-urbanistica, commerciale e dei pubblici esercizi;</li> <li>• legislazione sulla pubblica sicurezza e relative competenze comunali;</li> <li>• normativa in materia di protezione civile e relative competenze comunali;</li> <li>• polizia amministrativa e sistema sanzionatorio amministrativo; polizia giudiziaria;</li> <li>• legislazione in materia di tutela dell'ambiente;</li> <li>• norme sull'uso e detenzione delle armi, e regolamento sull'armamento del Corpo di P.M.</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale:</b> 7<sup>^</sup></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p> <p>Programmatore Esperto</p>	<p><b>modalità:</b></p> <p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)procedura selettiva interna dalla cat.C (profilo di “Programmatore”)</p>
<p><b>Categoria:</b> D</p>		<p><b>Area di attività:</b> Informatica</p> <p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. A):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma di laurea in scienze dell'informazione, in ingegneria informatica, in ingegneria elettronica ad indirizzo informatico, ovvero in matematica o in fisica con specializzazione in informatica dimostrata mediante titoli o esperienze lavorative attestati da Enti Pubblici e Privati, (con esclusione di lauree equipollenti);</li> <li>2. Conoscenza di lingua inglese parlata e scritta.</li> </ol> <p>Fermo restando il valore del titolo di studio su indicato, secondo il vigente ordinamento degli studi dei corsi universitari, è ammesso alternativamente, in relazione al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica n.509 del 3 novembre 1999, il diploma di laurea di primo livello (L) in disciplina coerente con la professionalità del posto messo a concorso.</p> <p><b><u>Ovvero</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. B):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma di perito in informatica, ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di maturità, con corsi di formazione in informatica congiunto a 5 anni di servizio o di esperienza di lavoro in posizione corrispondente alle funzioni della categoria inferiore (C);</li> <li>2. Conoscenza di lingua inglese parlata e scritta.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Prove di esame</b></p> <p><b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche sulla organizzazione e sul funzionamento di un centro elaborazione dati;</p> <p><b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b> Svolgimento di un elaborato consistente nella progettazione di un sistema hardware e software di comunicazione e di base-dati;</p> <p><b>prova orale su:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• analisi delle procedure di automazione;</li> <li>• diagrammazione di flusso e di dettaglio: schemi logici dei flussi informatici, transazioni, linguaggi di programmazione, metodologia di lavoro;</li> <li>• tecnologia degli elaboratori elettronici in tempo reale;</li> <li>• caratteristiche dei macchinari informatici e normativa della sicurezza antinfortunistica;</li> <li>• ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</li> <li>• normativa sul rapporto di pubblico impiego del personale comunale.</li> <li>• accertamento della conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.</li> </ul>		

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 7 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> D	Assistente sociale	A)Pubblico concorso per titoli ed esami <u>ovvero</u> B)procedura selettiva interna della cat.C (profilo di “assistente amministrativo”)
<b>Area di attività:</b> Socio-assistenziale	<b>Requisiti di ammissione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore (maturità)</li> <li>- Diploma di Assistente sociale, conseguito con corso di durata triennale, a norma del D.P.R. n.14 del 15-1-1987 modificato con D.P.R. n.280 del 5- 7- 1989</li> </ul>	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti attinenti al servizio di assistenza sociale del Comune.	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato in materia di psicologia generale e/o di psicologia dell'età evolutiva o senile.	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le materie delle prove scritte;</li> <li>• metodologia e tecnica del servizio sociale;</li> <li>• psicologia sociale;</li> <li>• psicologia dello sviluppo con elementi di psicopatologia e sociologia della devianza;</li> <li>• elementi di psicotecnica ed orientamento professionale, pedagogico ed emendativo;</li> <li>• politica e legislazione sociale nazionale e regionale in materia di assistenza all'infanzia, agli anziani e ai portatori di handicaps;</li> <li>• legislazione sociale ed interventi per la prevenzione del disagio, della criminalità minorile e della tossicodipendenza;</li> <li>• elementi di diritto civile (diritto di famiglia) e di legislazione minorile;</li> <li>• elementi di diritto costituzionale e amministrativo, di diritto penale, e di diritto del lavoro e sindacale;</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

## Scheda n.11

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> C	Assistente amministrativo	A) Pubblico concorso per titoli ed esami <u>ovvero</u> B) Procedura selettiva interna dalla cat.B
<b>Area di attività:</b> Amministrativa	<b>Requisiti di ammissione:</b> <b>Per la procedura di cui alla lett.A):</b> a) diploma di scuola media superiore (maturità) <u>Ovvero</u> <b>Per la procedura di cui alla lett.B):</b> a) diploma di scuola media dell'obbligo con attestato corso di formazione in informatica	
<b>P r o v e   d i   e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti concernenti le attività istituzionali del Comune (D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni);	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● materie delle prove scritte;</li> <li>● elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</li> <li>● statuto e regolamenti comunali;</li> <li>● nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo ai tributi comunali;</li> <li>● contabilità dello Stato e degli Enti locali;</li> <li>● giurisdizione amministrativa e contabile dei TAR, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;</li> <li>● legislazione sociale, con particolare riguardo alle competenze comunali;</li> <li>● nozioni di archivistica e di statistica;</li> <li>● nozioni di biblioteconomia e di bibliografia;</li> <li>● normativa del pubblico impiego del personale comunale;</li> <li>● decentramento amministrativo;</li> <li>● ordinamento scolastico, con particolare riguardo alle competenze comunali;</li> <li>● normativa sul procedimento amministrativo (legge n.241/90)</li> <li>● informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Assistente contabile	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Categoria:</b> C		<b>Area di attività:</b> Economico-finanziaria
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti di finanza locale e di tecnica di bilancio;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato in materia di ragioneria generale ed applicata agli Enti locali;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;</li> <li>• elementi di scienza delle finanze e diritto finanziario;</li> <li>• elementi di diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi locali;</li> <li>• elementi di contabilità economica;</li> <li>• servizio di tesoreria e di economato;</li> <li>• nozioni di statistica;</li> <li>• contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;</li> <li>• inventari e gestione dei magazzini;</li> <li>• normativa del pubblico impiego del personale comunale;</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows, (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

## Scheda n.13

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Programmatore	<b>Modalità:</b> A) Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Categoria:</b> C		<u>ovvero</u> B) Procedura selettiva interna dalla cat.B
<b>Area di attività:</b> Informatica	<b>Requisiti di ammissione:</b> <b>Per la procedura di cui alla lett.A):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di maturità con corso di formazione in informatica;</li> <li>• conoscenza della lingua inglese;</li> </ul> <b>Per la procedura di cui alla lett.B):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di di istruzione di 2° grado, di durata triennale, e attestato di qualificazione o di formazione professionale in informatica, con anzianità di servizio di almeno 3 anni nella cat.B3 o di almeno 5 anni nella cat.B;</li> <li>• conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>	
<b>P r o v e   d i   e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti generali attinenti l'uso di sistemi hardware e software di comunicazione e di base di dati;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato concernente la progettazione e stesura del diagramma di flusso di una procedura da realizzare mediante elaboratore elettronico, con la minutazione del programma;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• analisi delle procedure di automazione;</li> <li>• linguaggi di programmazione e sistemi per l'elaborazione della informazione;</li> <li>• tecnologia degli elaboratori elettronici in tempo reale;</li> <li>• gestione, manutenzione e modifiche dei programmi e delle relative documentazioni;</li> <li>• caratteristiche e uso dei macchinari informatici;</li> <li>• normativa sulla sicurezza antinfortunistica;</li> <li>• ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</li> <li>• normativa del rapporto di impiego del personale comunale;</li> <li>• accertamento della conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>	



<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Geometra	<b>modalità:</b> Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Categoria:</b> C		<b>Area di attività:</b> Tecnica
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti argomenti relativi all'attività del profilo professionale (esecuzione di lavori edili e/o stradali, metodi di misurazione degli stessi, tenuta dei registri di contabilità, caratteri dei materiali di costruzione, analisi dei prezzi);	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Redazione di un progetto di massima di una opera pubblica o di parte di essa (nell'ambito della competenza professionale del geometra), corredato da relazione tecnica, disegni e piano finanziario;	
<b>va orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• elementi di legislazione sui lavori pubblici e di urbanistica;</li> <li>• accertamento teorico-pratico su:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esecuzione di rilievi o disegni di progetto;</li> <li>b) uso e correzione di strumenti topografici nei rilievi planimetrici ed altimetrici;</li> <li>c) tracciamento piano di campagna, piani quotati, rilevamento catastale su terreno accidentato;</li> </ul> </li> <li>• impiantistica civile;</li> <li>• normativa sulla sicurezza antinfortunistica;</li> <li>• ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</li> <li>• normativa del rapporto di impiego del personale comunale</li> <li>• informatica generale: conoscenza D.B.M.S. (Data Base Management System) Relazionale; dimostrazione pratica di utilizzo software CAD (p.e. Autocad e/o Arc-ecc.); dimostrazione pratica di utilizzo software di calcolo strutturale (infostru e/o enexys ecc.); dimostrazione pratica di utilizzo software fornito dall'U.T.E. per accatastamento (Pregeo e/o Docfa).</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6^ <hr/>	<b>Profilo professionale:</b> 	<b>modalità:</b> 
<b>Categoria:</b> C	Perito tecnico	Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Area di attività:</b> Tecnica	<b>Requisiti di ammissione:</b> Diploma di perito tecnico industriale, ovvero diploma di geometra, ovvero diploma di maturità professionale per l'industria.	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1^ prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti argomenti relativi all'attività del profilo professionale (disegno tecnico ed edile, impiantistica civile); <hr/>	
<b>2^ prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato consistente nella redazione di una relazione tecnica a seguito di sopralluogo di verifica e controllo; <hr/>	
<b>Prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• impiantistica civile di meccanica, elettrotecnica, idraulica e termotecnica;</li> <li>• legislazione sui lavori pubblici, sulla tutela dell'ambiente ed urbanistica;</li> <li>• normativa sulla prevenzione e sicurezza antinfortunistica;</li> <li>• ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali;</li> <li>• normativa del rapporto di impiego del personale comunale</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> C / 2	Istruttore di vigilanza	Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Area di attività:</b> Vigilanza	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) Diploma di scuola media superiore (maturità); b) patente di guida, almeno di tipo "B"; c) età non superiore ad anni 41(per i beneficiari di speciali deroghe previste per legge, il limite massimo non può superare i 46 anni); a) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo).	
<b>Prove di esame</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Risoluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche concernenti argomenti relativi all'attività della polizia municipale, amministrativa e giudiziaria, ivi compresa quella di coordinamento e controllo degli operatori di P.M.;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Svolgimento di un elaborato consistente nella compilazione di un rapporto di servizio;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• elementi di diritto penale e di diritto processuale penale;</li> <li>• legislazione sulla pubblica sicurezza;</li> <li>• legislazione sulla sicurezza stradale;</li> <li>• legge quadro sull'ordinamento della P.M. n.65/1986, Legge Regionale n.2 del 24-1-1989, regolamento comunale di P.M.;</li> <li>• legislazione edilizia- urbanistica commerciale e di pubblici esercizi;</li> <li>• legislazione in materia di tutela dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti, con particolare riguardo alle competenze comunali;</li> <li>• legislazione in materia di protezione civile, e relative competenze comunali;</li> <li>• polizia amministrativa e sistema sanzionatorio amministrativo;</li> <li>• norme sulla detenzione e sull'uso delle armi; regolamento sull'armamento del corpo di P.M.;</li> <li>• ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali;</li> <li>• normativa del rapporto di impiego del personale comunale;</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 5 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Vigile urbano	<b>Modalità:</b> Pubblico concorso per titoli ed esami
<b>Categoria:</b> C		
<b>Area di attività:</b> Vigilanza	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) Diploma di scuola media superiore (maturità); b) patente di guida, almeno di tipo "B"; c) età non superiore ad anni 41(per i beneficiari di speciali deroghe previste per legge, il limite massimo non può superare i 46 anni); d) conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo).	
<b>P r o v e d i e s a m e</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Soluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche su argomenti propri delle mansioni del profilo professionale di "vigile urbano";	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b>	Redazione di un verbale di contravvenzione e/o di un rapporto di servizio sull'attività di polizia municipale;	
<b>prova orale su :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte;</li> <li>• nozioni sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali;</li> <li>• legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale n.65/1986 e relativa L.R. n.2/1989</li> <li>• nozioni di diritto pubblico e di diritto penale;</li> <li>• legislazione sulla circolazione stradale;</li> <li>• leggi e regolamenti di pubblica sicurezza;</li> <li>• polizia amministrativa, di cui al D.P.R. n.616/1977 e polizia giudiziaria;</li> <li>• normativa in materia di tutela dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti;</li> <li>• normativa in materia di protezione civile e relative competenze comunali;</li> <li>• sistema sanzionatorio amministrativo;</li> <li>• diritti e doveri del personale comunale;</li> <li>• accertamento della conoscenza di una lingua straniera</li> <li>• informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows.</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale:</b> 5<sup>^</sup></p>	<p><b>Profilo professionale:</b> Addetto alla registrazione dati</p>	<p><b>modalità:</b> A)Pubblico concorso per titoli ed esami, <u>ovvero</u> B)procedura selettiva interna dalla stessa cat.B (profilo di “coadiutore amministrativo”)</p>
<p><b>Categoria:</b> B/3</p>		
<p><b>Area di attività:</b> informatica</p>	<p><b>Requisiti di ammissione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. A):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) diploma di perito in informatica, ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di istruzione di 2<sup>^</sup> grado, di durata triennale e attestato di qualificazione o di formazione professionale in informatica;</li> <li>b) conoscenza della lingua inglese.</li> </ol> <p><u>Ovvero</u></p> </li> <li>• <b>Per la procedura di cui alla lett. B):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) diploma di scuola media dell’obbligo, con qualificazione e/o specializzazione in informatica, conseguita con apposito corso di formazione professionale;</li> <li>b) conoscenza della lingua inglese.</li> </ol> </li> </ul>	
<p><b>Prove di esame</b></p>		
<p><b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)</p>	<p>Soluzione, in tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposte sintetiche, su argomenti propri delle mansioni relative al profilo professionale di “Addetto alla registrazione dati”, ivi compresa la terminologia informatica in lingua inglese;</p>	
<p><b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b> (pratica)</p>	<p>Tecniche di informatica e registrazione di dati su tracciati prestabiliti con videoscrittura e digitazione;</p>	
<p><b>prova orale su:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritta e pratica;</li> <li>• nozioni sull’Ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali;</li> <li>• nozioni di analisi e di progettazione software;</li> <li>• nozioni di architettura dei sistemi informatici;</li> <li>• caratteristiche dei macchinari informatici e loro uso;</li> <li>• normativa sulla sicurezza antinfortunistica;</li> <li>• diritti e doveri del personale comunale;</li> <li>• accertamento della conoscenza della lingua inglese;</li> <li>• nozioni di informatica generale: Utilizzo dell’ambiente Windows e dimostrazione pratica di office automation, navigazione internet e consultazione banche dati.</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale:</b> 5<sup>^</sup></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p> <p>Collaboratore amministrativo</p>	<p><b>modalità:</b></p> <p>A)Pubblico concorso per titoli ed esami,  <u>Ovvero</u>          B)procedura selettiva interna dalla stessa cat.B) (profilo di “coadiutore amministrativo”).</p>
<p><b>Categoria:</b> B/3</p>		<p><b>Area di attività:</b>          Amministrativa</p>
<p><b>Prove di idoneità:</b></p>		
<p><b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b>          (pratica)</p>	<p>Digitazione su tastiera di macchina dattilografica o di videoscrittura, o su strumento di software grafico;</p>	
<p><b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b></p>	<p>Svolgimento di un elaborato sull’ordinamento comunale;</p>	
<p><b>prova orale su:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materie delle prove scritte;</li> <li>• Ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali;</li> <li>• Statuto e regolamenti comunali;</li> <li>• Nozioni di archivistica e di statistica;</li> <li>• Nozioni sul rapporto di lavoro del personale comunale;</li> <li>• Nozioni sul decentramento amministrativo e sul procedimento amministrativo</li> <li>• Informatica generale: conoscenza dell’ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows (conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 5 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> B/3	Autista scuolabus	Procedura selettiva interna dalla stessa cat.B, (profilo professionale di “Autista”), ai sensi della legge n.127/1997, art.6, comma 12.
<b>Area di attività:</b> Tecnica	<b>Requisiti di ammissione:</b> a) licenza di scuola media dell’obbligo e 5 anni di servizio nel profilo di “Autista”, ovvero diploma di istruzione di secondo grado di durata triennale ad indirizzo tecnico e 2 anni di servizio nel profilo di “Autista”; b) patente di guida di tipo “D” o “E”, con relativo certificato di abilitazione professionale.	
<b>Prove di esame:</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata al profilo professionale del posto messo a concorso;	
<b>2<sup>^</sup> prova pratica:</b>	Guida ed uso di automezzo in dotazione al Comune, per patente “D” o “E”;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritta e pratica;</li> <li>• codice della strada;</li> <li>• manutenzione degli automezzi in dotazione e lavori di riparazione;</li> <li>• servizio di trasporto pubblico per uso scolastico e modalità di esercizio;</li> <li>• nozioni sull’ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> B	Coadiutore amministrativo	Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987.
<b>Area di attività:</b> Amministrativa	<b>Requisiti di ammissione:</b> licenza della scuola dell'obbligo	
<b>Prove di idoneità:</b>		
1 <sup>^</sup> prova scritta: (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
2 <sup>^</sup> prova scritta:	Dattilografia o videoscrittura di un estratto dal quotidiano della giornata, di almeno 50 righe su due colonne, in tempo predeterminato;	
prova orale su:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento alla organizzazione comunale;</li> <li>● Diritti e doveri del personale comunale</li> <li>● Informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows con dimostrazione pratica di office automation in ambiente Windows,(conoscenza di Office 2000/ultima release e/o Lotus SmartSuite (standard di mercato), navigazione internet.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> B	Messo notificatore	Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987
<b>Area di attività:</b>  Amministrativa	<b>Requisiti di ammissione:</b> licenza della scuola dell'obbligo	
<b>Prove di idoneità:</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Questionario quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b> (pratica)	Redazione – in forma dattiloscritta o di videoscrittura – di una relata di notifica di atti di competenza comunale;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale;</li> <li>● Diritti e doveri del personale comunale</li> <li>● Informatica generale: conoscenza dell'ambiente Windows.</li> </ul>	

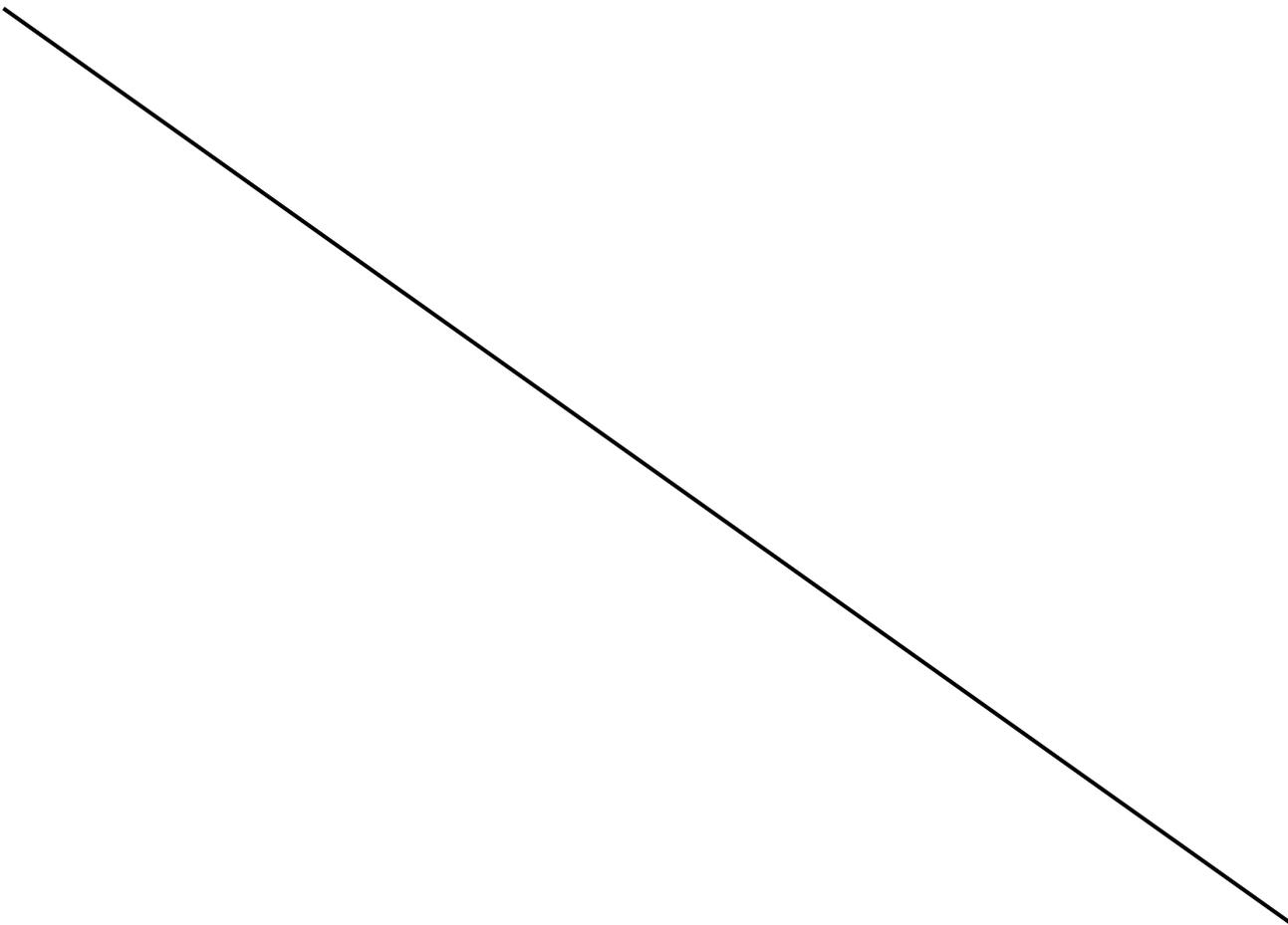
<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>	<b>modalità:</b>
<b>Categoria:</b> B	Coadiutore manutentore	Pubblica selezione, con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987
<b>Area di attività:</b>  Tecnica	<b>Requisiti di ammissione:</b> licenza della scuola dell'obbligo	
<b>Prove di idoneità:</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Questionario-quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
<b>2<sup>^</sup> prova scritta:</b> (pratica)	Dimostrazione del possesso delle capacità professionali, con particolare riferimento alle attività inerenti il servizio e le mansioni a cui è addetto il personale del profilo di appartenenza;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione comunale;</li> <li>● Diritti e doveri del personale comunale.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4^	<b>Profilo professionale:</b>  Custode cimitero	<b>modalità:</b> Procedura selettiva interna dalla Cat. A (profilo di “necroforo”), ai sensi della legge n.127/1997, art.6 comma 12.
<b>Categoria:</b> B		<b>Area di attività:</b>  Amministrativa
<b>P r o v e d i i d o n e i t à :</b>		
<b>1^ prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Questionario quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
<b>2^ prova scritta:</b> (pratica)	Dimostrazione del possesso delle capacità professionali inerenti i servizi cimiteriali (ricerca località; registrazioni; autorizzazioni seppellimenti; disposizioni lavori; modalità inumazioni, tumulazioni, esumazioni, pulizia, ecc);	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinamento dello Stato e degli Enti locali, con particolare riferimento all’organizzazione comunale;</li> <li>• Diritti e doveri del personale comunale.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Autista	<b>modalità:</b> Pubblica selezione con prove pratiche e tecnico-attitudinali, ai sensi della legge n.56/1987
<b>Categoria:</b> B		<b>Area di attività:</b> Tecnica
<b>Prove di esame di idoneità:</b>		
<b>1<sup>^</sup> prova scritta:</b> (teorico-pratica)	Questionario quiz su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica;	
<b>2<sup>^</sup> prova pratica:</b>	Guida, uso e manutenzione dell'autoveicolo in dotazione;	
<b>prova orale su:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni sull'ordinamento comunale;</li> <li>• Codice della strada;</li> <li>• Nozioni di meccanica riferita all'automezzo in dotazione.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 3 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Necroforo	<b>modalità:</b> Pubblica selezione ai sensi della legge n.56/1987
<b>Categoria:</b> A		
<b>Area di attività:</b>  Servizi ausiliari	<b>Requisiti di ammissione:</b> licenza della scuola dell'obbligo	
<b>Prove di esame di idoneità:</b>		
<p>Pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle attività previste nella declaratoria della categoria A) e nel mansionario del profilo professionale di appartenenza, vigente presso il Comune.</p>		

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 3 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>  Ausiliario di amministrazione	<b>modalità:</b> Pubblica selezione ai sensi della legge n.56/1987
<b>Categoria:</b> A		<b>Area di attività:</b>  Servizi ausiliari
<p style="text-align: center;"><b>Prove di esame di idoneità:</b></p> <p>Pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle attività previste nella declaratoria della categoria A) e nel mansionario del profilo professionale di appartenenza, vigente presso il Comune.</p>		

<b>Ex qualifica funzionale</b> 3 ^	<b>Profilo professionale</b>  Operatore servizi vari	<b>modalità</b> Pubblica selezione ai sensi della legge n.56/1987
<b>Categoria</b> A		
<b>Area di attività:</b> Servizi ausiliari	<b>Requisiti di ammissione:</b> Licenza della scuola dell'obbligo;	
<p style="text-align: center;"><b>Prove di esame di idoneità:</b></p> <p>Pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle attività previste nella declaratoria della categoria A) e nel mansionario del profilo professionale di appartenenza, vigente presso il Comune.</p> 		



## TABELLA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI O SELEZIONI

### A) Compenso base differenziato per categoria

- Per la categoria B £.200.000=
- Per la categoria B/3 £.400.000=
- Per la categoria C £.600.000=
- Per la categoria D £.700.000=
- Per la categoria D/3 £.800.000=
- Per la categoria Dirigenziale £.1.000.000=

### B) Compenso pro-capite per ogni candidato esaminato

- Per la categoria B £.20.000=
- Per la categoria B/3 £.40.000=
- Per la categoria C £.60.000=
- Per la categoria D £.70.000=
- Per la categoria D/3 £.80.000=
- Per la categoria Dirigenziale £.100.000=

### C) Compenso per la partecipazione ad ogni seduta della Commissione

- Per la categoria B £.100.000=
- Per la categoria B/3 £.125.000=
- Per la categoria C £.150.000=
- Per la categoria D £.175.000=
- Per la categoria D/3 £.200.000=
- Per la categoria Dirigenziale £.300.000=

### D) I limiti massimi dei compensi di cui alle lett. A), B), e C) non possono superare complessivamente per i concorsi o le selezioni:

- Per la categoria B € 1.033,00
- Per le categoria C e D € 3.099,00
- Per la categoria dirigenziale € 4.132,00

I compensi sopra indicati, anche per quanto attiene ai limiti massimi, sono aumentati del 20% per i Presidenti delle Commissioni, e ridotti del 20% per i Segretari.

Ai membri aggiunti per le sole prove orali o pratiche, così come per i componenti di Commissioni per l'accertamento dell'idoneità (legge n.56/1987 e d.leg.vo n.68/1999), i compensi sopra indicati sono ridotti del 50% e computati esclusivamente per ogni seduta di partecipazione e per il numero dei concorrenti esaminati.



# Comune di Triggiano

*Provincia di Bari*



## Allegato A

Ai Componenti cessati, decaduti o dimessi nel corso della procedura concorsuale, così come ai componenti subentrati, sono dovuti i compensi nella misura sopraindicata alle lett. A) e B) e rapportati al numero delle sedute di partecipazione, nella misura di cui alla lett. C).

In caso di preselezione affidata all'esterno, i compensi per le sedute della Commissione, per il coordinamento e la vigilanza delle operazioni, non concorrono alla determinazione dei limiti massimi di cui alla lett. D).

**TABELLA RELATIVA ALLA TASSA DI AMMISSIONE  
AI CONCORSI E ALLE SELEZIONI**

-----

(ai sensi dell'art.27, comma 6°, del D.L. n.55 del 28/2/1983, convertito dalla legge n.131 del 26/4/1983, e modificato ed integrato dall'art.23 della legge n.340 del 24/11/2000)

---

CONCORSI E SELEZIONI PER POSTI DELLA CAT.B .....	£. 10.000=
CONCORSI E SELEZIONI PER POSTI DELLA CAT.C .....	£. 12.500=
CONCORSI E SELEZIONI PER POSTI DELLA CAT.D .....	£. 15.000=
CONCORSI E SELEZIONI PER POSTI DI DIRIGENTE .....	£. 20.000=

---

- Per le selezioni indette, ai sensi della legge n.56 del 1987, per la copertura di posti della Cat. A non è prevista alcuna tassa di ammissione.
- Il versamento degli importi della tassa di ammissione va effettuata sul c/c/p n.18334706, intestato al Comune di Triggiano (BA), ovvero mediante vaglia postale, indicando la causale del versamento.

<p><b>Ex qualifica funzionale: 8<sup>^</sup></b></p> <p><b>Categoria: D/3</b></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p> <p>Funzionario tecnico</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige una unità organica a rilevanza anche esterna dell'area tecnica, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia di competenza del Settore ("Assetto del territorio"), nell'ambito delle normative generali e delle linee di programmazione delle attività proprie del Servizio a cui è preposto, nonché alla emanazione di piani di lavoro e direttive specifiche volte alla individuazione e al conseguimento degli obiettivi. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.</li> <li>- Nel rispetto di norme speciali e di procedure tecniche, svolge attività istruttoria direttamente e/o coordinando i collaboratori di professionalità inferiori.</li> <li>- Predisporre gli atti tecnico-progettuali riservati alla sua competenza specifica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la professione dell'ingegnere.</li> <li>- Nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura, assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche, ovvero all'assetto, pianificazione urbanistica e gestione del territorio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- studi, ricerche, progetti, e realizzazione di lavori pubblici;</li> <li>- accertamenti, verifiche, perizie, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, materiali, strumentazioni;</li> <li>- pareri tecnici e provvedimenti su programmi, piani, progetti, produzioni e sistemazioni predisposti o realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta a vigilanza;</li> <li>- Ispezioni tecniche per la prevenzione e la repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di competenza comunale.</li> </ul> </li> <li>- Nei limiti di legge e di regolamento, può svolgere funzioni vicarie del Dirigente del proprio Settore, assente o impedito.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 8<sup>^</sup></b> <b>Categoria: D/3</b>	<b>Profilo professionale:</b> Funzionario Amministrativo
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonchè attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige una unità organica, a rilevanza anche esterna, del Settore amministrativo di appartenenza, coordinando e promuovendo le attività di unità organiche a rilevanza non esterna, operanti nello stesso settore, anche con la emanazione di programmi e direttive specifiche volte alla individuazione degli obiettivi da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla unità organica che dirige.</li> <li>- Predisporre, esamina e redige atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dal dirigente di settore nell'ambito di leggi e regolamenti.</li> <li>- Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nel settore di appartenenza, valutando e/o suggerendo le proposte di modifica delle procedure e della organizzazione del lavoro.</li> <li>- Esamina ed applica la normativa vigente nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del Settore, ed in particolare del Servizio a cui è addetto; esprime pareri su quesiti di natura giuridica sia in rapporto alla specifica attività di competenza, che al contenzioso comunale per le questioni di carattere patrimoniale e/o contrattuale.</li> <li>- Cura le attività inerenti la gestione del personale e la risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto di lavoro, ivi compresi i tentativi obbligatori di conciliazione nelle controversie individuali dei dipendenti comunali.</li> <li>- Cura la gestione dei servizi demografico ed elettorale, se rientranti nell'ambito delle proprie competenze specifiche.</li> <li>- Svolge attività di segreteria in Comitati, Organi collegiali, Commissioni e simili in piena autonomia organizzativa.</li> <li>- Nei limiti di legge e di regolamento, può svolgere funzioni vicarie del Dirigente del proprio Settore, assente od impedito.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 8<sup>^</sup></b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: D/3</b>	Funzionario Contabile
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economica-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del Settore di applicazione delle norme di contabilità generale ed applicata agli Enti locali, per la gestione dei capitoli di bilancio, nonché per i servizi relativi all'amministrazione dei beni dell'Ente o comunque in uso all'Amministrazione Comunale.</li><li>- Predispose il bilancio preventivo e consuntivo, con riferimento al Servizio di propria competenza, coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle entrate e delle spese e disponendo, altresì, i provvedimenti relativi.</li><li>- Svolge attività di verifica, revisione e controllo finalizzato all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità.</li><li>- Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero Settore di appartenenza, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando alle valutazioni periodiche dei risultati.</li><li>- Predispose ed emana atti e provvedimenti amministrativo-contabili, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dal dirigente di Settore nell'ambito di leggi e regolamenti.</li><li>- Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nel Settore di appartenenza, valutando e/o suggerendo le proposte di modifica delle procedure e della organizzazione del lavoro.</li><li>- Nei limiti di legge e di regolamento, può svolgere funzioni vicarie del Dirigente del proprio Settore, assente od impedito.</li></ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale: 8<sup>^</sup></b></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p>
<p><b>Categoria: D/3</b></p>	<p>Vice Comandante P.M.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Coordinamento generale, in collaborazione con il Comandante, di tutte le attività di vigilanza e controllo sul territorio, comportanti un significativo grado di complessità, per le relazioni organizzative interne del Corpo di P.M. e per quelle esterne, con rappresentanza istituzionale.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività istituzionali dei diversi Servizi facenti capo al Settore della Polizia Municipale – Ambiente, coadiuvando in tale compito il titolare delle funzioni di comando del Corpo di P.M., con qualifica e responsabilità dirigenziali.</li> <li>- Appartengono alle sue competenze, con carattere di sovrintendenza, tutti gli adempimenti di carattere tecnico e amministrativo e tutte le operazioni e gli interventi previsti dal regolamento del Corpo di P.M. , e da ogni altra disposizione di legge o regolamentare, in materia di ordine pubblico, di traffico, di tutela ambientale, di controllo edilizio, commerciale ed igienico, di polizia amministrativa e giudiziaria, ecc.</li> <li>- Cura ed è responsabile, delle relazioni organizzative interne, adottando gli opportuni provvedimenti volti a migliorare la funzionalità e l'efficienza della struttura per gli interventi istituzionali sul territorio comunale.</li> <li>- Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi ai Servizi dell'intero Settore, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni dei risultati.</li> <li>- Collabora per la programmazione e per lo svolgimento dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale di vigilanza.</li> <li>- Sostituisce il Comandante in ogni caso di vacanza, assenza o impedimento.</li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale: 7<sup>^</sup></b></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p>
<p><b>Categoria: D</b></p>	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Funzioni di tipo direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi amministrativi.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un'unità organica dell'area amministrativa, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore di appartenenza nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione ed al raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>- Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di collaboratori di professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti ed atti, riservati al settore, di competenza di livelli superiori.</li> <li>- Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, o per espressa delega del dirigente di Settore, quale responsabile del provvedimento.</li> <li>- Nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura, assicura lo svolgimento delle seguenti attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di deliberazioni, determinazioni ed atti vari di competenza del servizio di appartenenza;</li> <li>- predisposizione di regolamenti, convenzioni, contratti ed appalti;</li> <li>- cura del funzionamento dei servizi demografici e delle loro attrezzature;</li> <li>- cura dell'intero contenzioso del Comune, anche attraverso la predisposizione delle pratiche di incarichi professionali esterni;</li> <li>- cura delle pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno, per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;</li> <li>- gestione del personale comunale, ivi compresa l'attuazione degli istituti economici e normativi di natura contrattuale;</li> <li>- coordinamento degli interventi nei settori dei servizi sociali, assistenziali, culturali ed educativi;</li> <li>- coordinamento degli interventi di polizia amministrativa;</li> <li>- studio, ricerca ed elaborazione delle proposte di programmazione, assicurando – in collaborazione del dirigente di settore – la necessaria assistenza agli organi politico-istituzionali mediante la fornitura degli elementi di conoscenza e di valutazione per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e per la scelta delle conseguenti determinazioni.</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale: 7<sup>^</sup></b></p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p>
<p><b>Categoria: D</b></p>	<p>Istruttore Direttivo Contabile</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'Ente. Funzioni di tipo gestionale, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un'unità organica dell'area economico-finanziaria, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore di appartenenza nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione ed al raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>- Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di collaboratori di professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti ed atti, riservati al settore, di competenza di livelli superiori.</li> <li>- Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e da istruzioni generali, o per espressa delega del dirigente di Settore, quale responsabile del procedimento.</li> <li>- Nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura, assicura lo svolgimento delle seguenti attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi economiche e finanziarie;</li> <li>- Elaborazioni statistiche;</li> <li>- Programmazione operativa;</li> <li>- Redazione documenti contabili ( bilanci preventivi e consuntivi);</li> <li>- Contabilità gestionale ed economica;</li> <li>- Analisi dei costi e della produttività;</li> <li>- Controllo dei consumi;</li> <li>- Amministrazione e gestione economica del personale e degli aspetti previdenziali e assistenziali relativi;</li> <li>- Gestione dei tributi comunali;</li> <li>- Studio, ricerca ed elaborazione delle proposte di programmazione, assicurando – in collaborazione del dirigente di Settore – la necessaria assistenza agli Organi politico-istituzionali mediante la fornitura degli elementi di conoscenza e di valutazione per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e per la scelta delle conseguenti determinazioni.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 7^	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> D	Istruttore Direttivo Tecnico
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti tecnici riferiti all'attività dell'Ente. Funzioni di carattere tecnico, con responsabilità dei risultati, relativi ai diversi processi di progettazione, realizzazione e manutenzione.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige una unità organica dell'area tecnica ( assetto del territorio ), provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore di appartenenza nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché alla emanazione di direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione e al raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>- Nell'ambito di norme speciali e di procedure tecniche, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di collaboratori di livello inferiore, predisponendo atti tecnico-progettuali ed interventi riservati al Settore di competenza di professionalità e/o di livello superiore.</li> <li>- Istruisce, predispone, redige e sottoscrive progetti ed atti tecnici, anche con rilevanza esterna, ed effettua prestazioni professionali riservate alla sua competenza specifica, ovvero eseguite per delega del dirigente di Settore, quale responsabile del procedimento, sempre nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la professione della qualifica posseduta.</li> <li>- Nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura, assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative alla progettazione, costruzione, riparazione e manutenzione di opere pubbliche, ovvero all'assetto, pianificazione urbanistica e gestione del territorio, sempre nei limiti della propria qualificazione professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- studi, ricerche, progettazioni, realizzazioni e manutenzioni di opere pubbliche;</li> <li>- accertamenti, verifiche, perizie, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, materiali e strumentazioni;</li> <li>- ispezioni tecniche, prevenzioni e repressioni di infrazioni edilizie nel settore specifico di competenza comunale.</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>Ex qualifica funzionale:</b> 7<sup>^</sup></p> <p><b>Categoria:</b> D</p>	<p><b>Profilo professionale:</b></p> <p>Istruttore Direttivo di Vigilanza (o specialista di Vigilanza)</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e attuazione di interventi riferiti alla vigilanza e controllo del territorio, anche mediante il coordinamento delle operazioni di competenza del personale addetto al Corpo di P.M.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.</li> <li>- Dirige una unità operativa, definita Servizio, nell'ambito del Settore della Polizia Municipale-Ambiente, con piena responsabilità e competenza per tutte le attività istituzionali del personale di vigilanza preposto alla struttura di appartenenza.</li> <li>- Nell'ambito delle direttive di massima del Comandante e del Vice Comandante, svolge i suoi compiti direttamente e/o coordinando gli operatori di vigilanza appartenenti al Servizio, anche per quanto riguarda la rilevanza esterna degli interventi, sia nei confronti di altre istituzioni sia con gli utenti, curando l'organizzazione tecnica, amministrativa e disciplinare del servizio stesso. Svolge direttamente, utilizzando strumenti anche complessi, le attività del servizio con contenuto tecnico-gestionale e con responsabilità di risultati, o caratterizzate da elevate complessità dei problemi da affrontare.</li> <li>- Con riferimento alle attività proprie del Servizio di appartenenza, provvede a tutte le incombenze di carattere tecnico e amministrativo previste dal regolamento del Corpo di P.M., e da ogni altra disposizione di legge o regolamentare, relativamente alle competenze del Corpo in materia di ordine pubblico, di traffico, di tutela ambientale, di controllo edilizio e commerciale, ecc.</li> <li>- Vigila sul funzionamento dei pubblici servizi e sull'osservanza delle norme di legge nazionali e regionali, nonché dei regolamenti comunali, assicurando, da parte del personale di vigilanza preposto al Servizio, l'osservanza del regolamento speciale di polizia urbana, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo nell'area di competenza.</li> <li>- Collabora con gli organi giudiziari, assolvendo direttamente o coordinando gli agenti incaricati di svolgere attività di polizia giudiziaria.</li> <li>- Segnala al Comando del Corpo ogni proposta di razionalizzazione e di ottimizzazione delle attività del Servizio di competenza.</li> <li>- Può condurre tutti i mezzi in dotazione al corpo di P.M., come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale (istruttori di vigilanza e vigili urbani), e può detenere ed usare l'arma di ordinanza secondo le apposite norme regolamentari.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 7^</b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: D</b>	Programmatore Esperto
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli addetti e utenti di applicazioni informatiche.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizza le procedure previste, effettua la diagrammazione di flusso e di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.</li><li>- Provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi.</li><li>- Provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione relativa al software applicato, in funzione della struttura hardware disponibile.</li><li>- Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.</li><li>- Se dirige un'unità organica, non avente rilevanza esterna, ne verifica i risultati e i costi dell'attività.</li><li>- E' tenuto a frequentare gli appositi corsi di aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione.</li><li>- Svolge attività didattica nei confronti del personale dell'area informatica, di qualifica inferiore.</li><li>- Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è preposto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici e segnalando eventuali carenze del sistema operativo in uso.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 7<sup>^</sup></b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: D</b>	Assistente Sociale
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, nonché attività di analisi e ricerca per gli interventi di politica socio-assistenziale. Relazioni, anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Collabora con il Dirigente del Settore Socio-culturale per studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani d'intervento (politiche sociali) atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali ed i servizi per la soluzione dei problemi rilevati.</li><li>- Per le finalità innanzi evidenziate, attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare proposte di piani e progetti di intervento.</li><li>- Provvede alla predisposizione dei provvedimenti concernenti gli interventi socio-assistenziali, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attuando le relative decisioni prese dagli organi competenti.</li><li>- Collabora all'istruttoria ed all'applicazione di istituti giuridici disposti da Organi giudiziari.</li><li>- Attende alle attività di organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di direzione politica.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 6<sup>^</sup></b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: C</b>	Assistente Amministrativo
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura di appartenenza, lo svolgimento di attività amministrative quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la predisposizione di atti, di resocontazione e di verbalizzazione dei lavori degli Organi collegiali;</li> <li>- la consultazione e lo studio di leggi e regolamenti;</li> <li>- la redazione degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nonché delle determinazioni dirigenziali;</li> <li>- la tenuta del protocollo e l'archiviazione degli atti;</li> <li>- la compilazione dei modelli statistici;</li> <li>- l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione e soggettazione del materiale bibliografico ed archivistico in dotazione alla Biblioteca comunale;</li> <li>- la redazione di relazioni, di atti vari e della corrispondenza relativa alle attività svolte, anche a mezzo di procedure automatizzate;</li> <li>- il rilascio di copie, di estratti e di certificati, nell'ambito delle proprie attribuzioni.</li> </ul> </li> <li>- Esplica attività di segreteria, curando pubbliche relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica inferiore.</li> <li>- Collabora con il personale direttivo del Servizio a cui è preposto per la predisposizione dei provvedimenti concernenti la disciplina delle funzioni di competenza (regolamenti, convenzioni, ecc) e per ogni altro compito attribuito alla struttura nella quale opera.</li> <li>- Qualora sia preposto ad una unità organizzativa di piccole dimensioni, quale diretto responsabile della stessa, emette i relativi atti amministrativi aventi rilevanza esterna, curando i rapporti interni con le altre strutture per tutte le attività esplicate.</li> <li>- Svolge ogni altra mansione assimilabile per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 6<sup>^</sup></b> <b>Categoria: C</b>	<b>Profilo professionale:</b> Assistente Contabile
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nella struttura di appartenenza, lo svolgimento di attività di natura contabile, quali:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- la registrazione dei movimenti di entrata e di uscita sui mastri contabili;</li> <li>- la rilevazione contabile e statistica, di rendiconto, ecc, anche mediante l'impiego di apparecchiature elettroniche;</li> <li>- la gestione economale e l'aggiornamento degli inventari;</li> <li>- la gestione dei magazzini e degli acquisti di materiale d'uso;</li> <li>- la codifica dei dati in uso;</li> <li>- gli adempimenti relativi alla compilazione degli stipendi del personale;</li> <li>- gli adempimenti relativi alle pratiche previdenziali e assistenziali del personale;</li> <li>- il controllo delle fatture;</li> <li>- le anticipazioni di denaro per le spese varie;</li> <li>- gli adempimenti relativi all'accertamento e alla riscossione dei tributi comunali;</li> </ul> </li> <li>- Esplica attività di segreteria, curando pubbliche relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica inferiore.</li> <li>- Collabora con il personale direttivo del servizio a cui preposto per la predisposizione dei provvedimenti concernenti gli atti contabili d'ordine generale (bilanci preventivi e consuntivi, ruoli , regolamenti, ecc) e per ogni altro compito attribuito alla struttura nella quale opera.</li> <li>- Qualora sia preposto ad una unità organizzativa di piccole dimensioni, quale diretto responsabile della stessa, emette i relativi atti aventi rilevanza esterna, curando i rapporti interni con le altre strutture per tutte le attività esplicate.</li> <li>- Svolge ogni altra mansione assimilabile per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.</li> </ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6^	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> C	Programmatore
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività istruttoria nel campo informatico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizza in maniera efficiente i programmi e ne cura la perfetta funzionalità, predisponendo tutti i controlli necessari al fine di garantire l'esatta esecuzione.</li><li>- Codifica i programmi, utilizzando i linguaggi macchina a disposizione e la documentazione predisposta.</li><li>- Provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione dei programmi.</li><li>- Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).</li><li>- Ottimizza le realizzazioni dei programmi di elaboratore, seguendo le regole e le tecniche suggerite dai manuali di programmazione.</li><li>- Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili nella fase di manutenzione.</li><li>- Si tiene aggiornato sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione, nonché sull'utilizzo del sistema operativo in uso.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6 <sup>^</sup> <b>Categoria:</b> C	<b>Profilo professionale:</b>  Geometra
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>  Attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.  <b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, collaudi funzionali; ovvero, nell'ambito della propria competenza professionale o in collaborazione con professionalità superiori, la progettazione, l'esecuzione ed il collaudo di opere e di procedimenti.</li><li>- Esegue personalmente interventi specializzati, anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiore ed assistendo a sua volta professionalità superiori.</li><li>- Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati, intervenendo personalmente, anche in corso d'opera, secondo le norme e le specifiche procedure.</li><li>- Effettua le rilevazioni topografiche delle aree da utilizzare ed i sopralluoghi al fine del loro frazionamento, della recinzione e del tracciamento.</li><li>- Collabora alla predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e delle convenzioni; cura la tenuta dei registri di contabilità dei lavori e delle documentazioni prescritte.</li><li>- Effettua le rilevazioni per l'accertamento delle imposte sul valore immobiliare.</li><li>- Effettua l'esame e il controllo dei progetti presentati dai privati, così come i sopralluoghi per il controllo sulla rispondenza delle costruzioni realizzate rispetto ai progetti approvati.</li><li>- Osserva gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 6<sup>^</sup></b> <b>Categoria: C</b>	<b>Profilo professionale:</b> Perito tecnico
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta e delle norme speciali relative, ed in attuazione delle istruzioni impartite da professionalità superiori, esegue:<ul style="list-style-type: none"><li>- rilievi e misurazioni di laboratorio, controllo di strumenti, di impianti e circuiti, nonchè della verifica di impianti speciali e di apparecchiature;</li><li>- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchi e strumenti semplici per l'operatività del servizio di applicazione;</li><li>- esecuzione, conduzione, controllo e collaudo funzionale – sulla base di progetti delle professionalità superiori – di impianti, costruzioni, allestimenti ovvero di interventi e riparazioni varie;</li><li>- sopralluoghi, accertamenti tecnici e rilevazioni, nonchè riscontri e collaudi su lavorazioni non ricorrenti.</li></ul></li><li>- Esegue personalmente interventi specializzati, anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo a sua volta professionalità superiori.</li><li>- Sorveglia l'esecuzione di lavorazioni alle quali è direttamente o occasionalmente preposto, intervenendo personalmente, anche in corso d'opera, secondo le norme e le specifiche procedure.</li><li>- Effettua l'esame di perizie tecniche commisurate al proprio grado di professionalità e nell'ambito di istruzioni e procedure predeterminate.</li><li>- Collabora alla predisposizione dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni; cura la tenuta dei registri di contabilità dei lavori e delle documentazioni prescritte.</li><li>- Osserva gli accorgimenti necessari per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 6^ <b>Categoria:</b> C / 2	<b>Profilo professionale:</b> Istruttore di vigilanza
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>  Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità organizzativa di appartenenza, ivi compreso il coordinamento degli addetti al Corpo di Polizia Municipale (vigili urbani) per le attività di vigilanza e di controllo sul territorio.  <b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Sovrintende ad una unità operativa nell'ambito del Settore della Polizia Municipale, controllando e coordinando le attività istituzionali dei vigili urbani preposti alla struttura di appartenenza.</li><li>- Secondo le direttive del Comandante e del V. Comandante, collabora con il proprio Responsabile del Servizio (Istruttore Direttivo di Vigilanza) per tutte le attività di competenze del Corpo di P.M., mantenendo i necessari rapporti all'interno e all'esterno del Comune.</li><li>- Provvede a tutte le incombenze di carattere tecnico ed amministrativo previste dal regolamento del Corpo di P.M., e da ogni altra disposizione in vigore, relativamente alle competenze del Corpo in materia di ordine pubblico, di traffico, di inquinamento ambientale, di controllo edilizio e commerciale, ecc.</li><li>- Vigila sul funzionamento dei pubblici servizi e sull'osservanza delle norme di legge nazionali e regionali, nonché dei regolamenti comunali, assicurando da parte degli agenti l'osservanza del regolamento speciale di polizia urbana.</li><li>- Redige relazioni, verbali, schemi di provvedimenti e corrispondenza relativi all'attività svolta personalmente e dai vigili della propria unità operativa.</li><li>- Nello svolgimento delle sue attività istituzionali può condurre tutti i mezzi in dotazione al Corpo di P.M., come i Vigili Urbani, e può detenere ed usare l'arma di ordinanza secondo le apposite norme regolamentari.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 5<sup>^</sup></b> <b>Categoria: C</b>	<b>Profilo professionale:</b>  Vigile Urbano
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>  Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana.  <b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Svolge compiti di vigilanza sul territorio comunale, che si sostanziano nella prevenzione, nel controllo e nella repressione delle azioni incidenti, secondo le disposizioni di legge e nel rispetto del regolamento interno del Corpo di P.M.</li><li>- In particolare provvede a:<ul style="list-style-type: none"><li>a) regolare e sorvegliare il traffico secondo le norme del codice della strada, accertando le contravvenzioni e le infrazioni relative;</li><li>b) assicurare l'assistenza infortunistica stradale e concorrere nella sfera dei soccorsi in caso di pubbliche calamità e di infortuni privati;</li><li>c) vigilare sull'osservanza dei regolamenti in materia di edilizia e di igiene;</li><li>d) eseguire accertamenti di natura anagrafica e tributaria;</li><li>e) controllare il commercio fisso ed ambulante;</li><li>f) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, anche di carattere patrimoniale, nell'interesse del Comune;</li><li>g) accertare le violazioni amministrative nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti, ed accettare, quando ammessa, la conciliazione di dette infrazioni;</li><li>h) vigilare sull'osservanza delle norme in materia di tutela dell'ambiente e di smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi.</li></ul></li><li>- Inoltre, è preposto a compiti di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.</li><li>- Nello svolgimento delle sue attività istituzionali utilizza la moto o l'automezzo in dotazione e può detenere ed usare, secondo le apposite norme regolamentari, l'arma d'ordinanza.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 5^ <b>Categoria:</b> B/3	<b>Profilo professionale:</b> Addetto alla registrazione dati
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema informatico centralizzato o distribuito dell'Ente, ed interpretando i messaggi di risposta.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Digita i dati sui terminali, eseguendo il lavoro di registrazione.</li><li>- Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita, e delle informazioni registrate e/o perforate nel formato prestabilito.</li><li>- Mantiene la sequenza dei documenti di base.</li><li>- Individua gli errori ed effettua le relative correzioni.</li><li>- Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.</li><li>- Aggiorna la conoscenza per l'utilizzazione delle apparecchiature informatiche e per la registrazione dei dati su nastri, anche attraverso la frequenza di corsi di aggiornamento.</li><li>- Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte o necessarie condizioni di igiene.</li><li>- Può attendere, nell'ambito dell'orario di lavoro nel settore di applicazione, ad altre attività amministrative appartenenti a diversi profili, assimilabili o, comunque, compatibili con quelle proprie per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 5 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> B/3	Collaboratore Amministrativo
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie, nonchè capacità di relazione anche esterna. Collaborazione alla gestione dell'archivio e degli schedari. Gestione della posta in arrivo e in partenza.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Provvede alla materiale compilazione di schedari, registri d'archivio, e repertori nell'ambito di specifiche istruzioni.</li><li>- Svolge attività di dattilografia, di digitazione e di composizione mediante l'uso di strumenti e/o di software grafico.</li><li>- Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.</li><li>- Svolge attività istruttoria amministrativa, acquisendo e proponendo elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti.</li><li>- Cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti, collaborando alla loro classificazione.</li><li>- Cura l'organizzazione di viaggi e di riunioni interne e/o esterne di tipo semplice.</li><li>- Svolge ogni altra mansione assimilabile per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 5^ <b>Categoria:</b> B/3	<b>Profilo professionale:</b>  Autista scuolabus
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>  Attività tecnico- manuali di tipo specialistico, concernenti la conduzione e la manutenzione di automezzi che richiedono specifica abilitazione o patente.  <b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- E' addetto alla conduzione di automezzi speciali per il trasporto di alunni dalle relative abitazioni alle strutture scolastiche del territorio comunale, e viceversa, nonchè per le gite scolastiche o per brevi tragitti (piscina, palestra, ecc.), secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio.</li><li>- Cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione (lavaggio, ingrassaggio e lubrificazione, sostituzione olio, controllo e sostituzione pneumatici) ed esegue le piccole riparazioni dell'automezzo affidatogli.</li><li>- Durante i periodi di servizio custodisce l'automezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza, eseguendo le prescritte registrazioni sui fogli di marcia.</li><li>- Esegue il controllo periodico dell'efficienza dell'automezzo affidatogli, con segnalazione degli eventuali guasti e difetti di funzionamento ai fini della loro tempestiva eliminazione.</li><li>- E' addetto, nei periodi di attesa e durante il periodo di chiusura delle scuole, alla esecuzione di altre attività proprie profili assimilabili per capacità professionale, o, comunque, compatibile con le proprie mansioni tenuto conto della organizzazione del lavoro nel settore di applicazione secondo le disposizioni interne del Responsabile del Servizio.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 4<sup>^</sup></b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: B</b>	Coadiutore Amministrativo
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, utilizzando il software grafico e/o sistemi di videoscrittura, nonchè spedizione di fax e telefax. Gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborando alla gestione degli archivi e degli schedari.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assicura, nell'ambito delle posizioni di lavoro della struttura a cui è assegnato, lo svolgimento delle attività di:<ul style="list-style-type: none"><li>- protocollo, classificazione e archiviazione degli atti;</li><li>- disbrigo della corrispondenza corrente, provvedendo alla diretta redazione di lettere semplici e curandone la trascrizione dattiloscritta;</li><li>- registrazione e reperimento di atti, documentazioni e pubblicazioni;</li><li>- tenuta e aggiornamento degli inventari e degli scadenziari;</li><li>- dattilografia anche con sistemi di videoscrittura e/o di software grafico (operazioni monoproceturali di office automation, utilizzazione di P.C. ad uso tipico);</li><li>- compilazione e rilascio di atti certificatori su moduli predisposti;</li><li>- redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc., che richiedono procedure ricorrenti e predefinite.</li></ul></li><li>- Attende ad ogni altra attività assimilabile per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze, in relazione alla specifica posizione di lavoro ed alle norme regolamentari interne.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4^	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> B	Messo Notificatore
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Redazione di atti e documenti amministrativi, anche con l'utilizzazione di software grafico e di videoscrittura. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <p>Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notificazione in via ordinaria di atti a cittadini, Società, Enti, ecc. nell'interesse del Comune. Attende, altresì, alla notifica di atti nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche, previa disposizione di quella da cui dipende.</p> <p>Nello svolgimento dei compiti suddetti, svolge ogni attività amministrativa connessa alla notifica degli atti.</p> <p>Provvede alla pubblicazione degli atti amministrativi, e di quelli previsti dalla legge, all'Albo Pretorio, con relativa attestazione di adempimento, per la durata prevista dalle norme in vigore.</p> <p>Attende ad ogni altra mansione amministrativa, anche per servizi esterni con veicolo motorizzato, assimilabile per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.</p>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4^ ..... <b>Categoria:</b> B	<b>Profilo professionale:</b>  Coadiutore manutentore
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Esecuzioni di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico per l'installazione, la manutenzione e la riparazione di impianti e apparecchiature, effettuando l'impostazione e la preparazione dei lavori necessari.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esegue operazioni prevalentemente tecnico-manuali, che non richiedono particolari specializzazioni, nei lavori di ordinaria manutenzione.</li><li>- Custodisce ed è responsabile delle attrezzature e del materiale in dotazione.</li><li>- Effettua gli interventi agli impianti e apparecchiature, secondo le norme tecniche di rito e sotto la direzione del responsabile del servizio, curando, altresì, la redazione del rapporto di servizio sui lavori eseguiti e segnalando gli eventuali ulteriori interventi e/o sostituzioni necessari per assicurare il normale funzionamento.</li><li>- Attende ad ogni altra mansione assimilabile per capacità professionali, conoscenze preliminari, ed esperienze di lavoro.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale: 4<sup>^</sup></b>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria: B</b>	Custode cimitero
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Redazione di atti e documenti di carattere amministrativo relativo alla gestione del cimitero. Coordinamento, dal punto di vista operativo, dell'altro personale addetto al cimitero.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura l'apertura, la custodia e la chiusura del cimitero, nonché l'osservanza degli orari previsti per l'accesso del pubblico.</li><li>- E' responsabile della conservazione degli atti necessari alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni o al trasferimento delle salme, tenendo con cura i registri relativi con le specifiche rilevazioni, secondo le norme di polizia mortuaria.</li><li>- Sovrintende ai lavori del personale necroforo per le operazioni suddette e per i lavori di pulizia e giardinaggio nel cimitero.</li><li>- Mantiene i rapporti per l'indirizzo e per le pubbliche relazioni con l'utenza.</li><li>- Assicura l'assistenza necessaria, in caso di autopsia, ai sanitari incaricati.</li><li>- Svolge attività di vigilanza esecutiva per le opere di edilizia cimiteriale.</li><li>- Attende ad ogni altro compito assimilabile per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze, in relazione alla specifica posizione di lavoro ed alle norme regolamentari vigenti per i servizi cimiteriali.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 4^ <b>Categoria:</b> B	<b>Profilo professionale:</b>  Autista
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
Esecuzione di operazioni tecnico-manuali concernenti la conduzione e la manutenzione ordinaria di automezzi, che richiedono l'abilitazione o patente.	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- E' addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e di cose.</li><li>- Cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione dell'automezzo affidatogli (lavaggio, ingrassaggio e lubrificazione, sostituzione olio, controllo e sostituzione pneumatici, ecc).</li><li>- Esegue le piccole riparazioni ed il controllo periodico dell'efficienza del mezzo, segnalando al responsabile del servizio gli eventuali guasti e difetti di funzionamento dell'automezzo affidatogli.</li><li>- Esegue le prescritte annotazioni sui fogli di marcia giornalieri.</li><li>- Durante i periodi di servizio, custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza.</li><li>- E' addetto, nei periodi di attesa e senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali assimilabili per capacità ed esperienze, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro nel settore di applicazione.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 3 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> A	Necroforo
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
Attività di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso di strumenti ed arnesi di lavoro.	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Effettua i servizi relativa alla inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme, compreso lo scavo e il colmamento delle fosse.</li><li>- Esegue lavoro di pulizia e riassetto del cimitero, nell'osservanza del Regolamento speciale di polizia mortuaria.</li><li>- Cura l'apertura e chiusura del cimitero, per assicurare la continuità dei servizi cimiteriali;</li><li>- Cura il mantenimento del verde (zappatura, diserbamento, pulizia aiuole, e viali, tosatura prati ecc.), secondo le disposizioni del custode del cimitero.</li><li>- Sostituisce, in caso di assenza o di impedimento, il custode del cimitero in conformità di apposita disposizione del responsabile del Servizio.</li><li>- Attende ad ogni altra mansione assimilabile a quelle proprie, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 3^ <b>Categoria:</b> A	<b>Profilo professionale:</b> Ausiliario di amministrazione
<p style="text-align: center;"><b><u>Declaratoria contrattuale</u></b></p> <p>Attività prevalentemente esecutive o tecnico-manuali, di carattere ausiliario nell'ambito delle relazioni organizzative interne, ivi comprese la consegna-ritiro della documentazione amministrativa e la movimentazione di merci.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Provvede alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali; cura il mantenimento in ordine degli stessi; cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzazione di semplici strumenti ed arnesi di lavoro.</li><li>- Provvede a compiti di anticamera, regolando e vigilando sull'accesso del pubblico.</li><li>- Fornisce informazioni e stampati per la richiesta del pubblico, indicando percorsi e modalità per usufruire dei servizi comunali.</li><li>- Provvede al prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli ed oggetti; provvede alla distribuzione della corrispondenza in arrivo; collabora alle operazioni di allestimento, smistamento e spedizione della corrispondenza in partenza.</li><li>- Provvede alla esecuzione e fascicolazione di fotocopie con l'impiego di macchinari di uso semplice.</li><li>- Esegue incarichi attinenti ai suoi compiti, e piccole commissioni, anche all'esterno del luogo di lavoro.</li><li>- Attende ad ogni altra mansione assimilabile a quelle proprie, su disposizione del responsabile del Servizio, inerenti le attività di altri profili equiparabili per preparazione professionale ed esperienza.</li></ul>	

<b>Ex qualifica funzionale:</b> 3 <sup>^</sup>	<b>Profilo professionale:</b>
<b>Categoria:</b> A	Operatore servizi vari
<b><u>Declaratoria contrattuale</u></b>	
<p>Attività di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità e disagio, ovvero uso di strumenti ed arnesi di lavoro.</p>	
<b><u>Descrizioni delle mansioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta, con utilizzazione degli strumenti ed arnesi di lavoro necessari.</li><li>- Esegue operazioni di lavoro tecnico-manuali, che non richiedono conoscenze specialistiche, per il trasporto, la manutenzione e la riparazione di impianti, macchinari, arredi, mobili, manufatti, strumenti ed apparecchiature, collaborando con gli addetti in possesso di professionalità superiori.</li><li>- Attende a compiti connessi alle mansioni proprie e/o equiparate del profilo, (operatore scolastico, ausiliario di amministrazione, operatore ecologico, ecc.) anche all'esterno del luogo di lavoro, secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio a cui è addetto.</li><li>- Può essere utilizzato, in relazione alle esigenze organiche ed organizzative, per ogni servizio comunale, nell'ambito di mansioni assimilabili a quelle proprie, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.</li></ul>	