

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

E

**REQUISITI DI ACCESSO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO
INDETERMINATO**

Art. 1 — Reclutamento del personale — Principi generali.

1. Le procedure per l'assunzione del personale a tempo indeterminato nel Comune di Militello in Val di Catania sono stabilite dal presente regolamento, secondo i principi fissati dal D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dal DPR 09.05.1994, n. 487, modificato dal DPR 30.10.1996, n. 693. e ulteriori modifiche ed integrazioni.
2. La costituzione dei rapporti di impiego a tempo determinato (a tempo pieno o parziale) è disciplinata da apposito regolamento al quale si fa espresso rinvio.
3. L'assunzione all'impiego nel Comune di Militello in Val di Catania avviene per:
 - a) concorso, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante procedura selettiva prevista dall'art. 49 della L.R. n. 15 del 05.11.2004 per le categorie "A" e "B";
 - c) l'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) Con le medesime modalità di cui alla precedente lettera a) viene reclutato il personale a tempo indeterminato parziale.
4. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
6. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli dal n. 30 al n. 34 bis del D.lg. n. 165/2001.
7. Prima di avviare le procedure di assunzione del personale, dovranno essere effettuati gli adempimenti di cui agli artt. dal n.30 al n. 34 bis del decreto l.gvo 165/01 riguardanti la mobilità del personale.

Art. 2 — Progressione verticale



La progressione verticale si attua secondo i criteri e con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 3 Commissione giudicatrice

1. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane ed è composta da numero tre componenti di cui uno con funzioni di presidente.
2. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute da un Funzionario apicale dell'Ente che abbia comprovata qualificazione professionale nell'area di attività del profilo professionale del posto messo a concorso. Gli altri due componenti della Commissione sono scelti tra Dirigenti e/o Funzionari della pubblica amministrazione che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi apicali, magistrati, professori universitari nonché fra esperti di comprovata qualificazione professionale nelle materie oggetto del concorso.
3. Non possono farne parte delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono, altresì, fare parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro, che nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
5. Il segretario della Commissione è nominato dal Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e scelto tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla "C".
6. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
9. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
10. Insediatasi la Commissione prima di qualsiasi altra operazione, prende visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni casi di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

11. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
12. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
13. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effettuata entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
14. la commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
 - a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. esame delle domande e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissione;
 - c. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - d. predisposizione dei quesiti/tracce/ test oggetto delle prove;
 - e. effettuazione delle prove;
 - f. valutazione delle prove;
 - g. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - h. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio dei quesiti da porre ai candidati;
 - i. espletamento del colloquio;
 - j. valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - k. formazione della graduatoria degli idonei.
15. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che proporrà al Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 4 — Selezione pubblica

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Le selezioni pubbliche per l'assunzione saranno svolte per titoli ed esami.

Art. 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, in ogni caso è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) età non inferiori ad anni 18 e non superiore ai limiti di età previsti dalla vigente normativa per il collocamento a riposo.
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) inesistenza di condanne penali, passate in giudicato, che comporti, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. Per l'accesso ai posti appartenenti alla Polizia Municipale è, altresì, richiesto il possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e, riguardo agli obblighi militari, di non aver svolto servizio sostitutivo civile quale obiettore di coscienza.

Art.6 - Altri requisiti prove d'esame e Modalità di copertura posti d'organico

1. I requisiti specifici di accesso ai posti della dotazione organica, nonché quelli generali di cui ai precedenti articoli 5 e 6, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Le prove di esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica sono quelle previste nell'allegato "A".

3. Alle procedure concorsuali sono, altresì, ammessi i candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto (di cui all'allegato A), purchè detto titolo abbia attinenza con le specifiche attività e materie oggetto del concorso.

Art. 7 – Cause ostative all'assunzione derivanti da precedente penale

1. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato ai sensi dell' art. 689 comma 2 lett. a del c.p.p.
2. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale, fra quelli di cui agli artt. 5 e 6 è tassativamente tenuto a dichiararlo all'amministrazione comunale con dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'ufficio del Casellario Giudiziale ex art. 689 comma 2 lett. a del c.p.p
3. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'ufficio acquisita, ove possibile, copia della sentenza penale di

condanna ed ogni altro utile elemento fornito, anche dal dichiarante in contraddittorio, emana, laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo, un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

4. In materia di inconfiribilità di incarichi, in caso di condanna, si applica quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii.

Art. 8 – Copertura dei posti

1. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi o superiori se previsti dalle norme.
2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione o superiore, se previsto dalle norme, per l'eventuale copertura dei posti che venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
3. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

Art. 9 - Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera

1. A conclusione della prova orale nei concorsi a posti di categoria "B3" (ove prevista) e "C" è accertata, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001, la conoscenza a livello nozionistico della lingua straniera prevista nel bando e delle applicazioni informatiche più diffuse.
2. Nei concorsi a posti di categoria "D", se ne richiede la conoscenza a livello avanzato. L'accertamento della conoscenza per la lingua straniera prevista nel bando avviene attraverso la lettura e la traduzione di un testo o di una conversazione, per l'informatica, anche attraverso una verifica operativa.
3. Da tale accertamento non consegue attribuzione di punteggio.

SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

PER TITOLI ED ESAMI

Art. 10 — Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2° del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487:
 - a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;

- c.** la tipologia e il numero delle prove;
 - d.** le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
 - e.** la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f.** il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - g.** i requisiti richiesti per l'assunzione, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h.** i criteri di valutazione dei titoli, le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma1 della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - i.** le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - j.** la citazione del D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - k.** l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali), sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - l.** il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta.
 - m.** Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.
 - n.** Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione comprovante il versamento del diritto di partecipazione al concorso secondo le modalità e le disposizioni specificate nell'avviso di selezione;
 - o.** ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- 2.** Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 11 Domanda di ammissione al concorso — Termini - Modalità

- 1.** La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di

ricevimento ovvero presentata a mano direttamente all'Ufficio protocollo generale oppure trasmesse per via telematica alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Militello ion Val di Catania, secondo le modalità e le disposizioni vigenti in materia riportate nell'avviso di selezione entro il termine fissato dal bando in relazione al particolare tipo di concorso.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, secondo le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445:

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;

f) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

g) Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

h) godimento dei diritti politici;

i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) DPR 3/57;

l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

o) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando;

p) La domanda deve essere sottoscritta.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda

1. Concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
 - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della eventuale tassa di concorso richiesto dal bando;
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della L. 15.05.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della L. 16.06.1998, n. 191;
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere prodotti secondo le modalità di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tutti i documenti, ove non siano già specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in duplice copia in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 13 Diffusione del bando di concorso

1. Il bando del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune. L'estratto del bando deve essere pubblicato sulla G. U. R. S.

Art. 14 — Riaperture del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. Su proposta della Giunta Comunale, per sopraggiunte od impreviste cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire, o per ragione di pubblico interesse, il Dirigente preposto al Personale provvederà a prorogare o riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato nonché revocare il bando stesso.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca o rettifica del bando, dovrà darsi diretta comunicazione a ciascun candidato.

Art. 15 — Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione Giudicatrice, dopo il suo insediamento, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissione dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. La stessa Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 16 Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 17 Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99. Riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della legge n. 68/99, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
 - b) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
 - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

PREFERENZE

5. A parità di merito hanno preferenza (le preferenze sono da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate):
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi e i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti a ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e 3 del d. lgs n.468/97.

7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio presso le pubbliche amministrazioni;
- c) dalla più giovane età (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

Art. 18 — Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 3, decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione gli articoli 10, li, 12, 13,14 e 15 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti, ovvero per perdita della qualifica di base, per i funzionari, con esclusione del caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
3. Verificandosi una di tali evenienze, si procederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata, dal Sindaco, entro 30 (trenta) giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il responsabile del servizio risorse umane, all'atto dell'insediamento della commissione consegna alla stessa, in copia;
 - Il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione; Il presente regolamento e, in originale, la domande di . ammissione ed i documenti relativi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 19 — Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 30 per la valutazione in ognuna delle prove scritte (ove previsto l'espletamento di più di una prova scritta);
 - b) Punti 30 per la prova orale;
 - c) Punti 20 per titoli di merito.

Art. 20 — Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente art. 21 sono così ripartiti:

I	Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	max punti:	10
II	Categoria - Titolo di studio superiore	max punti:	1
III	Categoria - Titoli di Servizio	max punti:	6

IV Categoria — Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami	
Abilitazioni, Mater, dottorati di ricerca, scuola di Specializzazione, corso di perfezionamento post-universitario	max punti: <u>3</u>
Totale punti:	20

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 21 — Valutazione dei titoli di studio

- 1.** I complessivi 10 punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso ai posti saranno attribuiti come segue:

Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore:

punti 0,4 per ogni punto superiore a 74/100

Titolo di studio richiesto Diploma di Laurea:

punti 0,38 per ogni punto superiore a 84/110 — punti 0,50 per la lode

- 2.** I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110;
- 3.** Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 1.

Art. 22 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. Per la copertura dei posti i complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni:

a) Servizio prestato presso Enti Pubblici:

- Stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0,15 (per ogni anno) fino ad un max di punti 6;
- In categoria immediatamente inferiore punto 0,10 (per ogni anno) sino ad un massimo di punti 2.

b) Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in categoria immediatamente inferiore rispetto al posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

2. Il servizio a tempo parziale, solamente a questi fini, sarà invece valutato proporzionalmente all'attività lavorativa prestata (esempio: 30 giorni a part-time al 50% = 15 giorni). Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi superiori a 15 giorni.
3. I punteggi dei servizi prestati di cui ai precedenti commi 1 e 2 potranno essere sommati tra di loro ma non potranno, comunque, superare il massimo di punti 6 previsto per la categoria III.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi superiori a 15 giorni.

5. I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati al 50% rispetto a quelli prestati presso Enti Pubblici.

Art. 23 - Valutazione dei Corsi

1. I complessivi 3 punti disponibili per i corsi richiesti per l'accesso ai posti saranno attribuiti come segue:
 - a) Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0,25 sino ad un massimo di punti 0,5.
 - b) Ad ogni pubblicazione a stampa regolarmente registrata, pubblicazione su quotidiani o periodici regolarmente registrati, saranno attribuiti 0,5 punti fino ad un massimo di 1,5 punti.
 - c) Scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 1 sino ad un massimo di punti 2.
 - d) Stage formativi di almeno 4 mesi con punti 0,50 sino ad un massimo di punti 1.
 - e) Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,25, sino ad un massimo di punti 0,5.

Il punteggio complessivo di cui alle lettere a), b), c), d), e) non potrà essere, comunque, superiore a punti 3.

Art. 24 — Valutazione delle prove di esame

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ognuna delle prove scritte e di almeno 18/30 nella prova orale.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- Prove scritte;
- Prova orale.

Art. 24 Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, prima della chiusura dei lavori, la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in ciascuna delle prove.

PROVE D'ESAME

Art. 25 Svolgimento delle prove




Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.





Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.



Le prove orali devono svolgersi in un'aula, aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

 Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

 Il calendario di tutte le prove scritte - pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione, nel rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

 Nel fissare le date delle prove concorsuali, la Commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della Legge 8 Marzo 1989, n. 101 e del D.M. 06.04.1989.

Art. 26 — Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da coprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b) del D.lg. 165/2001.

Art. 27 Prove scritte

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- Quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico — pratica:

- Quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 28 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 29 Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto da verbalizzare e viene assegnato al concorrente, per

ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 30 Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e Comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo della prova scritta o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali la durata di volta in volta sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova (scritta, orale o pratica) nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione da notificarsi nelle forme di legge.

Art. 31- Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ai documenti d'identità e di riconoscimento previsti dall'art. 35 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Art. 32 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli articoli 11,12 e 13 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693.

Art. 33 — Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n, 487.

Art. 34 Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i Concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 35 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della commissione.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 36 — Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 Maggio 1994, n 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall' art. 2, comma 9, della legge 16 giugno i 998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di merito viene formulata sommando:
 - Il voto riportato nelle prova scritta o la media aritmetica se le prove sostenute sono due o più;
 - Il voto riportato nella prova orale;
 - Il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio e nel sito istituzionale per quindici giorni consecutivi.

Art. 37 Preselezione candidati

1. Qualora ad un Concorso pubblico chiedano di partecipare più di cento candidati, si procede ad una prova preliminare mediante quiz sulle materie di esame al fine di ammettere alle prove di esame un numero di concorrenti non superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.
2. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI

Art. 38 Approvazione graduatoria di merito

1. Il responsabile del Servizio Risorse Umane, esaminati gli atti concorsuali rimessi dalla Commissione, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità consiste in un errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza — errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito.
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero quando si rilevi palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, Si procede con atto formale del responsabile del Servizio Risorse Umane, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni Concorsuali viziate e

conseguentemente alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

3. Il, responsabile del Servizio Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Art. 39 Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio risorse umane prima di procedere alla stipula contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lg. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Il destinatario dovrà inoltre rendere tutte le dichiarazioni previste dalle norme sulla trasparenza.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 40 Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A. U. S. L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 41 — Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 Marzo 1999, deve risultare da contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione, dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lg. 26.05.1997, n 152, sono comunque indicati tutti le condizioni previste dalle norme ed in particolare:

α) l'identità delle parti;

β) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

χ) la data di inizio del rapporto di lavoro;

δ) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

ε) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

φ) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

γ) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

η) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

ι) l'orario di lavoro;

φ) I termini del preavviso in caso di recesso;

κ) La permanenza del lavoratore nella sede di prima destinazione che deve essere per un periodo non inferiore a cinque anni.

λ) I vincitori del concorso di "Agente di Polizia Municipale" dovranno superare un corso teorico pratico per l'addestramento all'uso dell'arma in dotazione. Il mancato superamento di tale corso comporterà il non superamento del periodo di prova.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni del comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h) i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti da presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del settore personale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del Settore personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 42 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo

la stipula del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

COPERTURA DEI POSTI DELLE CATEGORIE "A" e "B1"

Art 43 — Procedure per l'assunzione

1. Le assunzioni per la copertura dei posti delle Categorie "A" e "B1" sono disposte secondo l'ordine delle apposite graduatorie, di validità triennale, formate con i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Regione del 5 aprile 2005, in applicazione dell'art 49 della L.R. 05/I1/2004 n. 15.

DISPOSIZIONI FINALI

Art 44 Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Art 45 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative, e contrattuali vigenti in materia.

Allegato A
al regolamento comunale di accesso ai posti della dotazione organica

DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI
PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA

E

REQUISITI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI

CATEGORIA D3 – RESPONSABILE DI AREA

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria:

Ai Responsabili di Area secondo quanto previsto nell'art. 107 del TUEELL spettano i seguenti compiti e funzioni:

1- la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti.

2 – la gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e delle risorse umane; conseguentemente essi sono dotati di autonomi poteri gestionali, di spesa e di accertamento delle entrate.

3 – l'organizzazione delle risorse, strumentali, tecniche, materiali e finanziarie, con particolare riferimento alla organizzazione e gestione delle risorse umane ivi inclusa la valutazione e accrescimento professionale dei propri collaboratori.

In particolare:

Ha elevate conoscenze plurispecialistiche e di metodi di analisi, progettazione e gestione.

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti.

Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.

Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

1. studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
2. elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
3. organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
4. predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
5. supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
6. controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
7. assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Lauree specialistiche in Giurisprudenza (LS22), Scienze Economico Aziendali (LS84), Scienze dell'Economia (LS64), Scienze della Politica (LS70), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LS71), conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario la cui equiparazione alle classi di laurea specialistiche richieste è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196. ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **D/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione;
- superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio previsto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta

Diritto civile, amministrativo e legislazione sull'ordinamento delle Autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

Materie della prova scritta
Nozioni di Diritto amministrativo
Nozioni di Diritto Costituzionale
Nozioni di diritto civile
Nozioni di diritto penale
Nozioni di diritto comunitario
Normativa in materia tecnico amministrativa e contabile degli uffici e dei servizi comunali,
Legislazione sociale;
Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
Normativa in materia di espropriazioni;
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

1. studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
2. elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
3. organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
4. sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
5. predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
6. supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
7. controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
8. assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

Lauree specialistiche in Scienze dell'Economia (LS64), Scienze Economico Aziendali (LS84) conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario la cui equiparazione alle classi di laurea specialistiche richieste è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196. ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **D/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione;
- superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio previsto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta

Ragioneria generale con particolare riguardo alla contabilità degli EE.LL. ed aziende pubbliche. E legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

Materie della prova scritta,

Nozioni di Diritto Costituzionale

Nozioni di diritto Amministrativo

Nozioni di diritto civile;

Nozioni di diritto comunitario,

Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II – Titolo II e VII del codice penale,

Normativa in materia tributaria con particolare riferimento agli EE.LL.,

il bilancio degli EE.LL.;

disposizioni sui mutui della Cassa DD.PP.;

Ordinamento regionale EE.LL.;

Ordinamento contabile dello stato e degli EE.LL.

Normativa in materia tecnico amministrativa e contabile degli uffici e dei servizi comunali;

Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;

Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;

Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

1. ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per meglio predisporre progetti;
2. predisposizione di progetti e verifica della conformità della loro realizzazione;
3. direzione lavori, collaudo e controllo riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori ed opere;
4. valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;
5. promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
6. consulenza tecnica alle strutture comunali in ambito di definizione di gare, progetti, ecc.;
7. organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
8. supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
9. predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
10. controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
11. responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici;
12. Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Lauree specialistiche Ingegneria Edile (LS4), Ingegneria Civile (LS28) conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, la cui equiparazione alle classi di laurea specialistiche richieste è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196. ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Laurea specialistica in Architettura conseguita secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, la cui equiparazione alla classe di laurea specialistica richiesta è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196. ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Abilitazione all'esercizio professionale.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria D/1 nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione;
- superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio previsto per l'accesso dall'interno. Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Ordinamento regionale EE.LL;

Progettazione di opere pubbliche edili e stradali; pianificazione territoriale ed urbanistica, con applicazione di scienza delle costruzioni (in legno, acciaio e cemento armato).

Prova orale:

Le materie delle prove scritte;

Nozioni di diritto amministrativo;

Tecnologia delle costruzioni edili;

Tecnologia delle costruzioni stradali;

Programmi di manutenzione e piani di sicurezza;

Legislazione nazionale e regionale sui LL.PP.;

Normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;

Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;

Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;

Normativa in materia di espropriazioni;

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

FUNZIONARIO RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE - COMANDANTE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Municipale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);

svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;

organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;

supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;

organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Municipale;

predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;

studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo in riferimento alle attività di competenza della Polizia Municipale.

Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Lauree specialistiche in Giurisprudenza (LS22), Scienze dell'Economia (LS64), Scienze della Politica (LS70), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LS71), conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria

equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, la cui equiparazione alle classi di laurea specialistiche richieste è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196. ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
- Idoneità all'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07/03/1986.
- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

Requisiti psicofisici:

Idoneità fisica all'impiego; in particolare il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti fisici:

Sana e robusta costituzione fisica;

Essere esente da malattie, affezioni e indisposizioni che dovessero ridurre l'espletamento dei servizi d'istituto;

"Visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;

Percezione uditiva tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **D/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione;

Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Idoneità all'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07/03/1986.

Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio previsto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Ordinamento regionale EE.LL.;

Normativa in materia di Polizia Locale e Pubblica Sicurezza;

Prova orale:

Colloquio vertente su:

Le materie della prova scritta.

Nozioni di: diritto civile , diritto amministrativo, diritto comunitario, e diritto penale;

Nozioni di procedura penale;
Codice della strada;
Legislazione in materia di vigilanza ittica, faunistica, e ambientale;
Programmazione, organizzazione e gestione di interventi di protezione civile;
Regolamenti comunali – Organizzazione servizi polizia urbana – Riscossione e versamento dei proventi contravvenzionali;
Ordinanze del Sindaco e loro esecuzione;
Disciplina del commercio e vigilanza annonaria.
Normativa in materia tecnico amministrativa e contabile degli uffici e dei servizi comunali;
Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche; nozioni in materia di organizzazione e rapporto d'impiego negli enti locali;
Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
Nozioni in materia di ordinamento contabile degli enti locali;
Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
Normativa in materia di espropriazioni;
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 bis del Regolamento.

CATEGORIA D1

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria.

Ha conoscenze pluri-specialistiche e conoscenze di base di metodi di analisi, progettazione e gestione.

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornitegli.

Ha responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Utilizza metodi e tecniche specifiche di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.

Affronta problemi complessi in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto.

Svolge funzioni direttive e di coordinamento degli addetti al processo lavorativo.

Partecipa alle commissioni di gara e di concorso.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi e/o statistici anche complessi;
collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e/o statistico;
collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi lavorativi;
predisposizione di atti amministrativi e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
svolgimento di attività didattica anche su tematiche complesse;
coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro;
gestione di unità organizzative di modesta dimensione.
Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

Lauree in Scienze Giuridiche (L31), Scienze dei Servizi Giuridici (L2) Scienze dell' Economia e della Gestione Aziendale (L17), conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammesse le Lauree specialistiche in Giurisprudenza (LS22), Scienze Economico Aziendali (LS84), Scienze dell'Economia (LS64), Scienze della Politica (LS70), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LS71), conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario la cui equiparazione alle classi di laurea specialistiche richieste è stabilita dal D.I. 05/05/2004 pubblicato sulla G.U. 21/08/2004, n. 196 ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **C** nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;
Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.
Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Nozioni di Diritto civile, amministrativo e legislazione sull'ordinamento delle Autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

materie della prova scritta;

Nozioni di Diritto Costituzionale

Legislazione regionale in materia di EE.LL.

Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione ;

Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;

Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;

Elementi sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;

Elementi sulla normativa in materia di espropriazioni;

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI CONTABILI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

istruttoria diretta, o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti economico-finanziari anche complessi;

collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito economico-finanziario;

collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi lavorativi;

predisposizione di atti economico-finanziari e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;

svolgimento di attività didattica anche su tematiche di media complessità;

coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi con particolare attenzione ai riflessi economico-finanziari.

Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

Lauree in Scienze dell'Economia e della gestione aziendale (L17), Scienze Economiche (L28), conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono ammessi altresì i Diplomi di laurea in Economia aziendale, Economia e Commercio, Economia politica, Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali, conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria C nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;

Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta

Ragioneria generale con particolare riguardo alla contabilità degli EE.LL. ed aziende pubbliche. E legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- Materie della prova scritta,
- Nozioni di Diritto Costituzionale
- Nozioni di diritto Amministrativo
- Nozioni di diritto civile
- Nozioni di diritto comunitario,
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II – Titolo II e VII del codice penale,
- Normativa in materia tributaria con particolare riferimento agli EE.LL.,
- il bilancio degli EE.LL.;
- disposizioni sui mutui della Cassa DD.PP.;
- Ordinamento regionale EE.LL.;
- Ordinamento contabile dello stato e degli EE.LL.
- Normativa in materia tecnico amministrativa e contabile degli uffici e dei servizi comunali;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
-
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

istruttoria di media complessità in campo tecnico-ambientale, supporto alla progettazione, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti e progetti;

- direzione (se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge) ed assistenza dei lavori, laddove incaricato;
- analisi dello stato di conservazione dei beni ed individuazione dei relativi interventi manutentivi;
- coordinamento e svolgimento di sopralluoghi, accertamenti, collaudi e controllo della sicurezza in special modo nei cantieri;
- rappresentazione grafica di progetti nell'ambito della progettazione dell'unità operativa di riferimento;
- coordinamento degli interventi di manutenzione di apparecchiature complesse;
- collaborazione nell'attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per predisporre progetti in materia di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione;
- predisposizione di atti amministrativi e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- progettazione e collaudi riferiti ad opere o lavori;
- responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Lauree in Ingegneria Civile e Ambientale (L8), Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale ed Ambientale (L7) conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i diplomi di laurea in Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Laurea specialistica in Architettura conseguita secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Abilitazione all'esercizio professionale.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **C** nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;

Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, preventivo di spesa e relazione;
Legislazione urbanistica e sugli espropri.

Prova orale:

- Materie della prova scritta;
- Nozioni riguardanti:
- Costruzioni civili in genere,
- Strade e ponti,
- Costruzioni idrauliche ed acquedotti,
- Servizi ed impianti tecnologici,
- Urbanistica,
- Piano regolatore,
- Regolamento edilizio,
- Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni ,
- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le opere pubbliche e forniture EE.LL.,
- Legislazione regionale amministrativa riguardante l'attività degli EE.LL.
- Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Normativa in materia di espropriazioni;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI INFORMATICI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- cooperazione nello studio, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche;
- cooperazione nella gestione dell'esercizio e dei sistemi di elaborazione della rete;
- analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
- elaborazione e messa in atto di procedure di realizzazione e di aggiornamento di programmi;
- individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singoli strumenti che a livello di rete;
- collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- svolgimento di attività didattica anche su tematiche complesse;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Lauree in Scienze e Tecnologie Informatiche (L26), Ingegneria dell'informazione (L9) conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea in Informatica, Ingegneria informatica, Statistica e informatica per l'azienda conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **C** nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;

Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta:

- Progettazione e gestione di sistemi informativi centralizzati e distribuiti e legislazione sull'ordinamento delle autonomie e locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- Le materie della prova scritta;
- sistemi operativi, loro interfaccia, configurazione, gestione e programmazione, con particolare riferimento ad Unix, Linux, Windows NT/2000/2003;
- Reti di trasmissione dati, sia locali che geografiche, relativi protocolli, apparati attivi e passivi per il trasporto, l'indirizzamento, l'istadamento e la protezione dei dati;
- Servizi di networking;
- Sicurezza dei sistemi informatici e delle reti, con particolare riferimento alle problematiche di privacy, back-up, disaster recovery, protezione dati, identity management;
- Sistemi informativi/informatici di una pubblica Amministrazione Locale;
- Ordinamento degli EELL di cui al T.U.;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lg.vo 07.03.2005, n. 82);
- Ordinamento regionale EE.LL;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO PER I BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- rilevazione dello stato di conservazione dei beni e cura dell'aggiornamento inventariale;
- interventi complessi di restauro delle opere anche a carattere altamente specialistico;
- coordinamento delle ricerche e degli studi sulle tecniche conservative di restauro;
- partecipazione alla progettazione tecnica degli interventi conservativi svolti all'interno della struttura o affidati all'esterno;
- gestione e coordinamento degli interventi relativi alla salvaguardia degli edifici, alla sicurezza dei frequentatori e degli addetti, alla funzionalità degli impianti tecnologici;
- predisposizione degli atti necessari e gestione delle attività affidate alla struttura di riferimento (museo, ecc.);
- informazione e consulenza specialistica all'utenza anche su tematiche particolarmente complesse;
- tutela, conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio museale;
- collaborazione alle iniziative culturali organizzate dai musei e gestione prestiti;
- gestione del personale addetto alla sorveglianza;
- organizzazione e cura dell'allestimento delle esposizioni, predisposizione dei percorsi espositivi al fine di ottimizzare la fruibilità da parte del pubblico.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

Laurea in Scienze dei Beni Culturali (L13), Tecnologie per la Conservazione e il Restauro dei Beni Culturali (L41), conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono ammessi altresì i Diplomi di laurea in Lettere, Filosofia, Conservazione dei Beni culturali, Lingua e cultura italiana, Scienze della cultura, Storia e conservazione dei beni culturali, conseguiti secondo il vecchio ordinamento. Ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **C** nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;

Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Progetto per una esposizione temporanea di carattere storico/artistico o per uno studio di argomento storico /artistico e legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- Materie della prova scritta;
- Nozioni di: diritto amministrativo, diritto civile, diritto comunitario e diritto penale
- Legislazione del settore dei beni e delle attività culturali;
- Storia del libro e delle biblioteche
- Elementi di Biblioteconomia;
- Organizzazione e gestione delle biblioteche pubbliche;
- Catalogazione e classificazione libraria;
- Elementi di Bibliografia Generale (conoscenza dei repertori fondamentali della informazione bibliografica); Legislazione nazionale e regionale concernente le biblioteche;
- Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI – ASSISTENTE SOCIALE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- sostenimento della capacità di azione e dell'autonomia delle persone al fine di favorirne la capacità di fronteggiare le situazioni problematiche e di soddisfare i bisogni;
- cooperazione nella programmazione e gestione dei servizi;
- supervisione dei tirocini professionali e tutoring;
- cooperazione nell'analisi e nell'identificazione dei bisogni individuali e collettivi di utenti, famiglie, gruppi, istituzioni sociali, ecc. e nell'attivazione dei relativi interventi;
- cooperazione con soggetti pubblici, privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona;
- cooperazione nell'analisi, nella ricerca, nella progettazione e nell'intervento in materia di prevenzione e disagio socio-psicologico al fine di realizzare l'integrazione e l'inserimento sociale.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea triennale di cui alla classe 6 del D.M. 4.08.2000 o alla classe L 39 del D.M. 16.03.2007 o lauree magistrali di cui alla classe LM 87 e le relative equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9.07.2009 oppure Diploma di Assistente Sociale rilasciato da scuole dirette a fini speciali riconosciuto ai sensi del D.P.R. 15 gennaio 1987 n. 14 e successive modificazioni ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Regolare iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali ai sensi della legge 23/03/1993 n. 84;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria C nel rispetto delle seguenti modalità:

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e relativa abilitazione professionale ove prevista e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;

Con superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno e relativa abilitazione professionale ove prevista.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

Metodi di pianificazione. Organizzazione e gestione dei servizi sociali e legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- Le materie della prova scritta.
- Servizio sociale: i bisogni sociali e l'intervento sociale;
- Principi e metodi di servizio sociale secondo gli orientamenti attuali e gli indirizzi di riforma;
- L'intervento del servizio sociale nei confronti dei minori in stato di abbandono e con problemi di carattere sociale, nei confronti del nucleo familiare, delle istituzioni educativo/esistenziali (scuola, comunità educativa, ecc.);
- Interventi e problemi di servizio sociale nel settore degli affidamenti educativi e delle adozioni;
- Sociologia;
- Elementi di pedagogia;
- Elementi di psicologia;
- Elementi di legislazione sociale
- Elementi di diritto civile, comunitario , penale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali in Sicilia;
- Ordinamento regionale EE.LL.;

- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche; nozioni in materia di organizzazione e rapporto d'impiego negli enti locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione dei servizi e coordinamento nuclei operativi in staff con il Funzionario di Polizia Municipale;
- intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività di indagine;
- cooperazione nel coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- coordinamento, controllo, supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente e funzionalmente subordinato;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'uso delle risorse assegnate.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Lauree in Scienze Giuridiche (L31), Scienze dei Servizi Giuridici (L2), Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L17), Scienze dell'Amministrazione (L19) e Scienze Economiche (L28), conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche ed Economia e Commercio conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario. Ovvero altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente.
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
- Idoneità all'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07/03/1986.
- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

Requisiti psicofisici:

- Idoneità fisica all'impiego; in particolare il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti fisici:
- Sana e robusta costituzione fisica;
- Essere esente da malattie, affezioni e indisposizioni che dovessero ridurre l'espletamento dei servizi d'istituto;
- "Visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- Percezione uditiva tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria C e precisamente nel profilo professionale di Agente di polizia Municipale nel rispetto delle seguenti modalità:

- Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato presso la pubblica amministrazione;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

- Idoneità all'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07/03/1986.
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Ordinamento regionale EE.LL.;
- Normativa in materia di Polizia Locale e Pubblica Sicurezza;

Prova orale:

- Materie della prova scritta;
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione regionale concernente di EE.LL., alla legislazione della polizia, al commercio e all'urbanistica;
- Codice della circolazione stradale e relativo regolamento;
- Elementi di diritto civile, diritto penale e procedura penale;
- Sistemi viabili, programmazione e pianificazione degli stessi;
- Gestione di interventi di protezione civile;
- Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale edilizia, igiene, mortuaria;
- Regolamenti comunali;
- Organizzazioni servizi polizia urbana;
- Riscossione e versamento dei proventi contravvenzionali;
- Ordinanza del Sindaco e loro esecuzione;
- Disciplina del commercio e vigilanza annonaria.
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

CATEGORIA C

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria.

Ha approfondite conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola media superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici.

Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.

Ha relazioni interne ed esterne complesse.

Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.

Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Svolge attività di coordinamento degli addetti al processo lavorativo.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati di media complessità;
- informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;
- attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;
- rilevazione di dati statistici presso famiglie, imprese, istituzioni o altre tipologie di unità statistiche previste da indagini o rilevazioni condotte dal Comune;
- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- - possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e cinque anni di servizio nella categoria B/1 prestati presso la pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario o da un suo delegato

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Elementi di Diritto amministrativo,
- Elementi di Diritto costituzionale,
- Legislazione regionale in materia di enti locali,
- Nozioni di diritto penale con riferimento agli enti locali e Diritto privato.
- Elementi sull'Ordinamento regionale EE.LL.;

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- le materie della prova scritta.
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE CONTABILE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI ED ECONOMATO

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- istruttoria nell'ambito di procedimenti finanziari e contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati contabili attraverso l'elaborazione di dati di media complessità;
- informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;
- attività di accertamento tributario sulle persone fisiche ecc, tenendo ed aggiornando l'anagrafe tributaria;
- applicazione delle leggi ed altre disposizioni vigenti in materia nonché delle prescrizioni di massima ricevute;
- risponde di eventuali danni arrecati al patrimonio comunale per negligenza, imperizia o ritardo ingiustificato negli adempimenti richiesti;
- rilevazione di dati statistici previste da indagini o rilevazioni condotte dal Comune.
- predisposizione di preventivi, rendiconti, inventari, pagamento fatture di forniture alimentari e materiale vario;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale, Programmatore, Analista Contabile o titoli equipollenti.

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità di servizio di tre anni nella medesima categoria B3, prestati nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di cinque anni nella categoria B/1 prestati nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Elementi di Diritto Costituzionale e diritto amministrativo,
- Ordinamento regionale enti locali,
- Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali,
- Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali,
- Nozioni di diritto civile,
- Nozioni di politica economica e di programmazione,
- Nozioni di scienze delle finanze,
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II,
- Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato,

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- le materie della prova scritta;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento

ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATICI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
- elaborazione ed esecuzione di procedure, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti;
- installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative;
- gestione delle configurazioni dei sistemi installati;
- rilevazione degli indicatori di misura del servizio reso.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di scuola secondaria superiore (5 anni) ad indirizzo informatico ovvero altro diploma equivalente ad indirizzo informatico.

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B3 nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità di servizio di tre anni nella medesima categoria B3 prestati nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di cinque anni nella categoria B/1 prestati nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Sistemi operativi installati sui server e loro applicazioni;
- Strumenti di office;
- Collegamenti e funzioni Internet e Intranet;
- Sistemi di rete Lan e Van;
- Sistemi di sicurezza.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- Materie della prova scritta;
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

EDUCATORE ASILO NIDO

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- cura della formazione e della socializzazione dei minori;
- sorveglianza ed assistenza nell'ambito dei servizi educativi;
- attuazione delle attività didattiche, educative e formative;
- partecipazione alle attività di programmazione didattica-educativa e formativa;
- cura della somministrazione dei cibi e verifica della pulizia e dell'igiene dell'ambiente e dei bambini;
- intrattenimento rapporti diretti con le famiglie, gruppi ed istituzioni sociali;
- partecipazione ad organi collegiali.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

I titoli di studio per l' accesso sono quelli di cui al Decreto del Presidente Regione Sicilia del 16/05/2015 e dal Dlgs. n. 65 del 13/04/2017

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità di servizio di tre anni nella medesima categoria B3 prestati nella pubblica amministrazione;

- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di cinque anni nella categoria B/1 prestato nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Le dimensioni di sviluppo del bambino da 0 a 6 anni, con particolare riferimento alla fascia 0/3 anni: basi biologiche dello sviluppo, motricità, linguaggio, affettività, socialità, sviluppo cognitivo; cenni sulle patologie dello sviluppo fisico e psichico, elementi di puericultura;
- Scuola territorio famiglia: analisi dei bisogni e strategie di intervento;
- La progettazione. La programmazione educativa e le scelte di metodo;
- Prevenzione del disagio : analisi dei bisogni e strategie di intervento;
- Il Piano Educativo Personalizzato;
- l'ambiente scolastico come contesto educativo (spazi, arredi, organizzazione, scansione dei tempi);
- Le attività con i bambini: tipologie organizzative, composizione dei gruppi, tipologie di attività materiali;
- Le attività di routine;
- La continuità educativa;
- Il pluralismo culturale;
- Osservazione, verifica, documentazione;
- Strumenti di rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi educativi;
- Gruppo di lavoro e lavoro di gruppo;
- Normativa regionale di riferimento e nozioni sulla più recente normativa in merito alla promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- le materie della prova scritta ,

- Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e s.m.i., e L. R. n. 10/91);
- normativa in materia di protezione dei dati personali /D.Lgvo 81/08);
- Convenzione Internazionale dell'Infanzia (New York 1989);
- legge 104/92 con particolare riferimento agli artt 12,13, e 14;
- Rapporto di lavoro nell'ente locale (D.L.vo 165/01 e s.m.i.);
- Elementi sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- istruttoria in campo tecnico-ambientale, supporto alla progettazione, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti e progetti;
- assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa sui lavori pubblici;
- sopralluoghi, accertamenti e controllo della sicurezza in particolare nei cantieri;
- rappresentazioni grafiche e di progetti sulla base delle indicazioni fornite;
- coordinamento di nuclei operativi;
- operazioni topografiche;
- controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di Geometra, Perito Industriale, ed equipollenti.

Requisiti di accesso dall'interno: (progressione verticale)

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di tre anni prestato nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B/1** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di cinque anni prestati nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Redazione di un progetto di opera pubblica comunale, con disegni, impostazione dei calcoli e delle strutture, preventivo di spesa e relazione,

- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, lavori pubblici e di espropriazioni per pubblica utilità.

Prova orale:

- Materie della prova scritta,
- Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici,
- Costruzioni civili in genere,
- Strade e ponti,
- Costruzioni idrauliche ed acquedotti,
- Servizi ed impianti tecnologici,
- Topografia,
- Urbanistica,
- Pianificazione territoriale ed urbanistica;
- Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni,
- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alle opere pubbliche e forniture,
- Normativa sulla prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Elementi sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- servizio di vigilanza di quartiere;
- pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii, ecc.);
- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della Polizia Municipale;
- funzioni di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- nel quadro della pianificazione del traffico e della educazione stradale collaborazione allo studio ed alla pianificazione degli interventi nonché alle relative attività educative;
- servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- svolgimento, laddove delegato, di attività di indagine;
- guida dei veicoli di servizio;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- Idoneità all'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07/03/1986.

Requisiti psicofisici:

- Idoneità fisica all'impiego; in particolare il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti fisici:
- Sana e robusta costituzione fisica;
- Essere esente da malattie, affezioni e indisposizioni che dovessero ridurre l'espletamento dei servizi d'istituto;
- "Visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- Percezione uditiva tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza.

Requisiti di accesso dall'interno:

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di tre anni prestato nella pubblica amministrazione;

Fermo restando i rimanenti requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;

- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di cinque anni prestato nella pubblica amministrazione;

Fermo restando i rimanenti requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;

- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione regionale concernente di EE.LL., alla legislazione di polizia, igiene e sanità, commercio e urbanistica,
- Codice della circolazione stradale e relativo regolamento,
- Nozioni di Diritto penale e procedura penale.
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- le materie della prova scritta;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

ISTRUTTORE SOTTUFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- guida operativa nel coordinamento e supervisione di un nucleo di vigili;
- compilazione di relazioni inerenti il servizio;

- raccolta di dati necessari alla predisposizione ed alla attuazione di programmi di interesse comunale;
- disbrigo di corrispondenza;
- istruzione tecnico-pratica dei vigili;
- coadiuva gli ufficiali in tutte le incombenze particolari del servizio in base ad istruzioni particolareggiate;
- svolge compiti inerenti al mantenimento di rapporti interni ed esterni ed allo svolgimento di particolari indagini ed accertamenti ed alla conseguente istruttoria e definizione di pratiche relativi ai servizi assegnati dal responsabile di settore e dal responsabile del gruppo di appartenenza;
- espleta i servizi di polizia stradale con particolare riguardo alle rilevazioni tecniche relative agli incidenti stradali, alla predisposizione ed all'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico nonché alla scorta per la sicurezza della circolazione nell'ambito di quanto previsto dal vigente codice della strada.
- svolge le mansioni proprie della categoria di appartenenza richiedenti un'adeguata preparazione professionale nelle materie di competenza dell'area di vigilanza con margini di autonomia, discrezionalità e di iniziativa inerente le qualifiche di polizia previste di istituto e di polizia giudiziaria. Può sostituire il diretto superiore gerarchico in caso di impedimento o assenza di quest'ultimo, senza che ciò sia considerato svolgimento di mansioni superiori;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'interno:

E' consentito l'accesso ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" con un'anzianità di servizio di 18 anni nel medesimo profilo;
- Attestazione del dirigente dello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 5, L. 07.03.1986, n. 65;
- Attestazione del dirigente del possesso delle competenze per lo svolgimento della funzione di ufficiale di polizia giudiziaria.

PERITO ELETTRTECNICO

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa;
- sopralluoghi, accertamenti e controllo della sicurezza in particolare nei cantieri;
- coordinamento di nuclei operativi;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di perito industriale elettrotecnico o equipollente.

Requisiti di accesso dall'interno:

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B3** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di tre anni prestato nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

E' consentito, altresì, l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di cinque anni prestato nella pubblica amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Mobilità orizzontale:

Requisiti:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.
- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Progettazione di impianti elettrici di pubblica illuminazione, semaforici e segnaletica luminosa con disegni, schemi e calcoli.
- Legislazione nazionale e regionale.

Prova orale:

- Materie della prova scritta;

- Normativa sulla prevenzione e sicurezza degli impianti elettrici, civili, industriali, termici e fotovoltaici;
- Impianti di pubblica illuminazione;
- Apparecchiature elettriche;
- Legislazione nazionale e regionale sui LL.PP.;
- Elettrotecnica;
- Elementi di elettrotecnica;
- Elementi di telecomunicazione;
- Elementi di meccanica e termo meccanica;
- Impianti e sistemi di riscaldamento
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Cenni sulla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

CATEGORIA B3

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria:

Ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici.

Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Possesso di un diploma di scuola media inferiore.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio maturato nella Pubblica Amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;
- ausilio nell'organizzazione di riunioni, viaggi, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- il possesso di un diploma di scuola media inferiore.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio maturato nella Pubblica Amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- -Questionario a risposta sintetica su elementi di legislazione sull'Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento all'attività del profilo professionale;

Prova orale:

- Vertente sulle materie della prova scritta;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Cenni sulla normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

COLLABORATORE PROFESSIONALE SISTEMI INFORMATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- svolge attività di registrazione dei dati secondo procedure predeterminate immettendole nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta;
- effettua la verifica dei dati in ingresso ed uscita e la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli;
- effettua le registrazioni relative al proprio lavoro, individuando gli errori ed effettuando le correzioni;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- il possesso di un diploma di scuola media inferiore.
- Patente europea sull'uso del personal computer.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio maturato nella Pubblica Amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 Questionario a risposta scritta

- -Composizione di un progetto in formato elettronico afferente procedure di registrazione o di archiviazione di atti e documenti sull'uso dei computers e delle principali applicazioni ;

Prova orale:

- Vertente sulle materie della prova scritta;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.;

- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Cenni sulla normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

COLLABORATORE - ACCERTATORE- OPERATORE SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- Tutte le attività di cui all'art. 11 e art. 12 comma 3 lettera b D. Lgs. n. 285 del 30/04/1992 e s.m. e i. e relativo Regolamento di Esecuzione;
- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- servizio di vigilanza di quartiere;
- servizi di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- guida dei veicoli di servizio;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;
- Tutte le attività di cui alla delibera di G.C. n. 29 del 04/04/2017;
- Ricerca, verifica ed accertamento di dati e situazioni personali, anagrafiche e lavorative occorrenti all'Ente per l'espletamento della sua attività;
- predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- Notifica atti, provvedimenti, avvisi ecc.;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario Comunale o da un suo delegato;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- il possesso di un diploma di scuola media inferiore.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e anni tre di servizio maturato nella Pubblica Amministrazione;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi sia per l'accesso dall'esterno sia per l'accesso dall'interno;

Oltre a quelli previsti per la categoria debbono essere posseduti i seguenti requisiti:

- **Per l'accesso dall'esterno:**

- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- Superamento della prova **prevista** nel Regolamento dei concorsi per l'accesso dall'esterno;

- Per l'accesso dall'interno:

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria **B** nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di tre anni prestato nella pubblica amministrazione;
- Fermo restando i rimanenti requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno deve essere superata la prova prevista nel Regolamento dei concorsi prevista per l'accesso dall'esterno;

- Per la Mobilità orizzontale:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto tramite partecipazione a corso di formazione di minimo 80 ore sugli argomenti di cui al regolamento dei concorsi per il profilo e superamento di prova teorico pratica.

Oltre a quelli prima indicati per l'accesso nel profilo (sia dall'interno sia dall'esterno) dovranno possedersi i seguenti requisiti psicofisici:

- Sana e robusta costituzione fisica;
- Essere esente da malattie, affezioni e indisposizioni che dovessero ridurre l'espletamento dei servizi d'istituto;
- "Visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- Percezione uditiva tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno:

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- -Questionario a risposta sintetica su elementi di legislazione sull'Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento all'attività del profilo professionale, alla legislazione di polizia, ed al Codice della circolazione stradale e relativo regolamento

Prova orale:

Colloquio vertente su:

- le materie della prova scritta;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni sull'Ordinamento regionale EE.LL.;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Cenni sull'Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Cenni sulla normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.
- Codice della circolazione stradale e relativo regolamento

Accertamento della conoscenza, a livello nozionistico, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento.

CATEGORIA B1

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

- Ha conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un grado di esperienza discreto.
- Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato.
- Affronta problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti.
- Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.
- Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza.
- Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

Mobilità orizzontale

- Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:
- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Segretario comunale o da un suo delegato;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

Scuola dell'obbligo ed eventuale specifica qualificazione professionale per il profilo da rivestire.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

Scuola dell'obbligo ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria "A", prestato presso la pubblica amministrazione.

Prove d'esame per l'accesso dall'esterno

Prova Pratica:

Accertamento di idoneità sui contenuti specifici di attività proprie del profilo professionale.

ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;
- partecipazione alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;
- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- coordinamento nuclei di operatori di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- protocollazione e smistamento di atti e documenti.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

ESECUTORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- relazioni dirette con l'utenza a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione;
- accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici;
- informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna;
- fornitura all'utenza della modulistica necessaria per la partecipazione ai procedimenti amministrativi quali, ad esempio, bandi di gara e di concorso;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- comunicazioni interne ed esterne.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

ESECUTORE SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- Tutte le attività di cui all'art. 11 e art. 12 comma 3 lettera b D. Lgs. n. 285 del 30/04/1992 e s.m. e i. e relativo Regolamento di Esecuzione;
- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- servizio di vigilanza di quartiere;
- servizi di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- guida dei veicoli di servizio;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;
- Tutte le attività di cui alla delibera di G.C. n. 29 del 04/04/2017;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza.

Per l'accesso nel profilo (sia dall'interno sia dall'esterno) dovranno possedersi i seguenti requisiti psicofisici:

- Sana e robusta costituzione fisica;
- Essere esente da malattie, affezioni e indisposizioni che dovessero ridurre l'espletamento dei servizi d'istituto;
- "Visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- Percezione uditiva tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza.

Oltre a quelli previsti per la categoria debbono essere posseduti i seguenti requisiti:

- Per l'accesso dall'esterno:

- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- Superamento della prova prevista nel Regolamento dei concorsi per l'accesso dall'esterno;

- Per l'accesso dall'interno:

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria A nel rispetto delle seguenti modalità:

- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio di tre anni prestato nella pubblica amministrazione;
- Fermo restando i rimanenti requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno deve essere superata la prova prevista nel Regolamento dei concorsi prevista per l'accesso dall'esterno;

- Per la Mobilità orizzontale:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno.

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto tramite partecipazione a corso di formazione di minimo 80 ore sugli argomenti di cui al regolamento dei concorsi per il profilo e superamento di prova teorico pratica.

OPERATORE SPECIALIZZATO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice e/o generico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, automezzi, ecc.;
- movimentazione e trasporto di materiali all'interno dei processi produttivi;
- manutenzione degli attrezzi, delle macchine e degli apparecchi;
- riordino dei luoghi di lavoro e di intervento.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Le qualifiche professionali sono le seguenti:

Operaio specializzato impianti idraulici-fognari e di depurazione

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- esegue lavori prevalentemente manuali di realizzazione e manutenzione degli impianti idrici, delle opere di approvvigionamento e distribuzione dell'acqua potabile, e dei nuovi impianti nel settore tecnologico (depuratore, impianti di riscaldamento centralizzati ecc., impianti di sollevamento acqua, ecc.) ne garantisce il costante funzionamento attraverso il controllo e la verifica preventiva e continuativa ;
- esegue lavori di sorveglianza e manutenzione della rete di distribuzione dell'acqua potabile;
- esegue lavori di sorveglianza su tutta la rete idrica adduttrice apertura chiusura delle saracinesche esterne ed interne dell'abitato;
- esegue lavori di sorveglianza e manutenzione degli impianti clorazione;
- esegue la lettura dei contatori d'acqua e la vigilanza sulla integrità degli stessi;
- espleta le mansioni connesse alla propria figura professionale, che di volta in volta gli vengono assegnate dai responsabili dei servizi di appartenenza;
- è responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.
- assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Operaio Specializzato elettricista

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- esegue lavori prevalentemente manuali di realizzazione e manutenzione degli impianti elettrici di pertinenza comunale, caratterizzati da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica e ne garantisce il costante funzionamento attraverso il controllo e la verifica preventiva e continuativa ;
- espleta le mansioni connesse alla propria figura professionale, che di volta in volta gli vengono assegnate dai responsabili dei servizi di appartenenza;
- è responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Giardiniere

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- diserbatura chimica;
- dosatura delle concimazioni a mezzo di beveroni o a mano, terricci,forzatura e uso di medicinali vari;
- uso di pompe irroratrici per somministrazioni di disinfettanti, insetticidi ed anticrittogamici;
- semina, picchettatura e ripicchettatura delle piante, realizzazione di talee, ibridi, innesti, margotte, propaggini,invassature e invassature di piante particolare e da serra;
- conservazione e moltiplicazione di bulbi,potatura di siepi, di rampicanti, di cespugli, di arbusti, realizzazioni di impianti (aiuole, giardini,parchi) su disegni e direttive degli appartenenti a categorie superiori con l'uso di attrezzature e macchinari specializzati;
- è responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Cuoco

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- adempimenti inerenti la specifica responsabilità riferiti alle attribuzioni della struttura e dell'ufficio di appartenenza;
- è responsabile delle attività svolte, delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

MESSO NOTIFICATORE – AUTISTA

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- servizi di notifica, esecuzione mobiliare, deposito presso Uffici Giudiziari.
- Tenuta dell'albo pretorio;
- convalida, mediante apposizione di firma quale pubblico ufficiale, delle aste di amministrazione e delle aste richieste da qualsiasi altro ente pubblico.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;
- Provvede alla guida di automezzi in dotazione al Comune, ivi compreso il trasporto di persone, atti e colli e l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli assegnati alla sua competenza e ne cura la relativa custodia;
- provvede alla individuazione e segnalazione di difetti, guasti ed anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente,
- effettua registrazioni ed annotazioni nonché i prescritti rapporti di servizio;
- nei periodi di attesa è addetto, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.
- assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

Il candidato deve essere in possesso a seconda degli autoveicoli assegnati:

- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999;

CENTRALINISTA

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- assicura il funzionamento dell'impianto telefonico centralizzato.

CATEGORIA A

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria.

- Ha conoscenze di carattere generale prevalentemente operative acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un'esperienza diretta sulle attività.
- Svolge attività di tipo operativo a carattere ausiliario secondo le direttive impartite in modo dettagliato.
- Affronta problemi di tipo semplice con soluzioni prevalentemente predefinite.
- Ha relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno e di tipo diretto con l'utenza.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

Scuola dell'obbligo.

Si intende per "scuola dell'obbligo" anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge n° 1859/62.

Per il profilo (Operatore Autista) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo la categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Dirigente preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.
- sussistenza del posto vacante e disponibile.

Per quanto riguarda il profilo (Operatore Autista) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida di autoveicoli e motoveicoli di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988 ovvero patenti di guida di categoria B ed A3 di cui al D.M. 02/09/1999.

OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento, di piccola manutenzione dei mezzi in dotazione, di pulizia, di igiene e di sanificazione degli ambienti;
- controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone;
- informazioni di base, anche telefoniche, all'utenza;
- commissioni elementari e fattorinaggio;
- lavorazione e somministrazione di cibi;
- collaborazione e supporto di altro personale, anche avvalendosi di strumentazione tecnologica (fotocopiatrici, fax, ecc.);
- assistenza agli organi politici, sorveglianza dei locali, prima accoglienza al pubblico e tenuta del relativo registro;
- collaborazione con le strutture designate nello svolgimento di cerimonie ufficiali;
- piccole commissioni interne ed esterne per gli organi politici;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

ASSISTENTE ACCOMPAGNATORE

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- Sorveglianza, vigilanza sui bambini ed assistenza degli alunni della scuola elementare e materna durante il trasporto a mezzo di scuolabus dal domicilio alla scuola e viceversa;
- Adempimenti riferiti alle attribuzioni della struttura e dell'ufficio di appartenenza;
- Informazioni di primo orientamento nei confronti dell'utenza;
- supporto alle unità operative di appartenenza, anche avvalendosi della strumentazione tecnica semplice (telefono, fax, fotocopiatrice, ecc.) ed effettuando commissioni interne.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

OPERATORE AUTISTA

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- guida di tutti gli automezzi leggeri e/o di semplice manovrabilità di proprietà comunale;
- espleta tutti i lavori di piccola manutenzione e la pulizia del mezzo affidato;
- provvede al trasporto del cibo dai centri cucina ai locali delle refezioni scolastiche;
- adempimenti riferiti alle attribuzioni della struttura e dell'ufficio di appartenenza;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;

OPERAIO DEI SERVIZI MANUTENTIVI

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- manutenzione su strade, segnaletica, verde, impianti sportivi, fogne, fabbricati, impianti idrici, impianti di pubblica illuminazione, edifici, ecc. secondo i piani di lavoro e nell'ambito della professionalità;
- la conduzione di automezzi e motomezzi di cui garantisce la pulizia e l'efficiente manutenzione leggera;
- utilizza piccoli attrezzi meccanici, elettrici ecc.
- la collaborazione con il muratore nell'espletamento dei lavori a questi affidati;
- provvede sotto la direzione e il controllo di dipendenti di più elevata e specifica professionalità, alla clorazione delle fonti di approvvigionamento idrico;
- adempimenti inerenti la specifica qualificazione professionale riferiti alle attribuzioni della struttura di appartenenza;
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza.

OPERATORE SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione;
- collabora con gli appartenenti di qualifiche superiori per tutte le operazioni connesse ai servizi cimiteriali;
- provvede al trasporto delle salme all'interno del cimitero, ecc.;
- pulizia all'interno del cimitero e distruzione ghirlande.
- adempimenti inerenti la specifica qualificazione professionale riferiti alle attribuzioni della struttura di appartenenza.
- Assicura ogni altro adempimento coerente con la declaratoria di appartenenza;