



COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 33 dd. 27.10.2016

INDICE

| | |
|---|----|
| TITOLO I° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO | 3 |
| ART. 1 – TIPI DI PROCEDURE..... | 3 |
| ART. 2 – CORSO - CONCORSO | 3 |
| ART. 3 - AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO | 3 |
| ART. 4 - REQUISITI PER L'ASSUNZIONE | 3 |
| ART. 5 - ASSUNZIONE DI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELLA UNIONE EUROPEA | 4 |
| ART. 6 - RISERVA DI POSTI | 4 |
| ART. 7 - ASSUNZIONE SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP | 5 |
| TITOLO II° - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO..... | 5 |
| ART. 8 - CONCORSO PUBBLICO | 5 |
| ART. 9 - AVVISO DI CONCORSO | 5 |
| ART. 10 - TERMINE PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI | 6 |
| ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO | 6 |
| ART. 12 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI CONCORSO E TERMINI DI ISCRIZIONE | 7 |
| ART. 13 - RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA, RETTIFICA DELL'AVVISO DI CONCORSO | 7 |
| ART. 14 - CONVENZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI | 7 |
| TITOLO III° - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE | 8 |
| ART. 15 - NOMINA DEI COMPONENTI | 8 |
| ART. 16 - INCOMPATIBILITÀ | 8 |
| ART. 17 - SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE | 8 |
| ART. 18 - INSEDIAMENTO | 9 |
| ART. 19 - FUNZIONAMENTO | 9 |
| ART. 20 - COMPENSO AI COMMISSARI | 10 |
| TITOLO IV° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO | 10 |
| ART. 21 - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI | 10 |
| ART. 22 - COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI DEL CALENDARIO DELLE PROVE | 10 |
| ART. 23 - PRESELEZIONE | 10 |
| ART. 24 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA..... | 11 |
| ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA | 12 |
| ART. 26 - ESAME DEI TITOLI E VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI | 12 |
| ART. 27 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE | 12 |
| ART. 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI CONCORRENTI | 13 |
| ART. 29 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA | 13 |
| ART. 30 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA | 13 |
| TITOLO V° - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ | 13 |
| ART. 31 - PRINCIPI | 13 |
| ART. 32 - TIPI DI MOBILITÀ | 14 |
| ART. 33 - MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO | 14 |
| TITOLO VI° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO | 14 |
| ART. 34 - TIPI DI PROCEDURA | 14 |
| ART. 35 - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE ED EFFICACIA DELLE GRADUATORIE | 15 |
| ART. 36 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE | 15 |
| TITOLO VII° - PROGRESSIONI VERTICALI | 16 |
| ART. 37 - PROGRESSIONE VERTICALE | 16 |
| ART. 38 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA..... | 16 |
| TITOLO VIII° - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO | 17 |
| ART. 39 – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO | 17 |
| ALLEGATO | 18 |
| TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI | 18 |
| PERSONALE IMPIEGATIZIO | 18 |
| PERSONALE NON IMPIEGATIZIO..... | 19 |

TITOLO I° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 1 – Tipi di procedure

1. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale avviene, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 5 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n. 2/L.

Art. 2 – Corso - concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.

2. L'avviso del corso-concorso viene redatto secondo i contenuti dell'avviso di concorso di cui all'art. 9 e con l'indicazione:

- della durata del corso;
- delle materie trattate, con indicazione di quelle che saranno oggetto dell'esame finale;
- del numero massimo di candidati che verranno ammessi al concorso;
- delle modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.

3. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione formata secondo i criteri di cui all'art. 15, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. Il Comune può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine il Comune comunica al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 3 - Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo il Comune può inoltrare richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente.

2. Rispetto alla graduatoria predisposta dal Centro per l'impiego, il Comune sottopone i candidati ad una procedura selettiva per la verifica esclusiva dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto che intende coprire.

3. La verifica di cui al comma precedente è affidata ad apposita Commissione giudicatrice costituita secondo quanto disposto nel successivo art. 15.

Art. 4 - Requisiti per l'assunzione

1. Per essere ammessi agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

- b) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- c) titolo di studio prescritto dall'avviso di concorso o selezione secondo quanto previsto nell'allegata tabella.
2. L'equipollenza del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dall'avviso di concorso, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente salvo che non sia prevista per esplicita disposizione di legge.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
4. Per l'accesso ai posti di agente di polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:
- normalità del senso cromatico e luminoso;
 - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
 - apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria;
 - essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30 giugno 2003 n. 198);
 - avere un "visus" di 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti.
- L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
- miopia ed ipermetropia: due diottrie in ciascun occhio
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 5 - Assunzione di cittadini degli stati membri della unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali debbono possedere i seguenti requisiti:
- a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
- a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 6 - Riserva di posti

1. La riserva di posti, quando prevista nell'avviso di concorso, determina una precedenza in fase di assunzione; tale precedenza opera in assoluto e quindi il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.

2. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette (ivi compresi a norma dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica) sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999 n. 68.

Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n.466, si procede all'assunzione per chiamata diretta nominativa.

Art. 7 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione e avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

TITOLO II° - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO

Art. 8 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:

a) del livello base;

b) del livello evoluto qualora le procedure selettive di progressione verticale nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale abbiano esito negativo;

c) del livello evoluto qualora non vi siano corrispondenti figure professionali nel livello base.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) l'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni nella misura prevista dai contratti collettivi provinciali di lavoro.

Art. 9 - Avviso di concorso

1. Il procedimento concorsuale trova la propria disciplina attuativa nell'avviso di concorso da considerare quale "lex specialis" della procedura stessa.

2. L'avviso di concorso deve indicare almeno:

a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;

b) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;

c) il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegata;

d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;

e) il termine ed il modo di presentazione della domanda di partecipazione, con la precisazione che la domanda inviata oltre il termine o con modalità diverse non sarà presa in considerazione;

f) i documenti richiesti;

g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;

- h) le materie delle prove d'esame con l'indicazione delle modalità della loro effettuazione e, nel caso di selezione per la formazione di una graduatoria pubblica, le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
- i) l'eventuale percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
- j) la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
- k) l'applicazione, a parità di punteggio, della precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.
3. L'avviso di concorso potrà essere integrato a discrezione della Direzione competente in materia di personale con ulteriori elementi utili per lo svolgimento della procedura concorsuale.
4. L'avviso contiene prescrizioni vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nella procedura selettiva e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.

Art. 10 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso

1. Sulla domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, gli aspiranti devono dichiarare:
 - a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - c) l'idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
 - d) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o scuola presso cui è stato conseguito;
 - e) il possesso degli eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - g) le eventuali condanne riportate;
 - h) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - k) gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalla vigenti disposizioni di legge;
 - l) gli eventuali titoli di merito se il concorso è per titoli ed esami;
 - m) per i soggetti portatori di handicap l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame;
 - n) l'autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
 - o) l'indicazione del domicilio o recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

2. Alla domanda deve essere allegata la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di €. 10,00, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale.
3. Qualora il concorso preveda la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.
4. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
6. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. L'avviso può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata A/R.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. 15 maggio 1997 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 12 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termini di iscrizione

1. L'avviso di pubblico concorso ed ogni avviso di pubblica selezione per l'assunzione del personale a tempo indeterminato devono essere pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.
2. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

Art. 13 - Riapertura dei termini, revoca, rettifica dell'avviso di concorso

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario comunale ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso e di riaprirlo quando sia già chiuso e non sia ancora insediata la Commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura del termine deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o riapertura del termine i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Il Segretario comunale può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.
4. Il provvedimento di rettifica dell'avviso di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14 - Convenzione con altre amministrazioni

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

TITOLO III° - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 15 - Nomina dei componenti

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, è nominata dal Segretario comunale, di volta in volta, una Commissione giudicatrice composta:
 - a) dal Segretario comunale o dal Vicesegretario comunale, che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
 - b) da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso.
2. Con il medesimo provvedimento si procede alla nomina del Segretario della Commissione, scelto, in quanto possibile, fra i funzionari o impiegati del Comune di livello non inferiore al livello base della categoria C.
3. Nei concorsi a posti per la categoria D due dei commissari indicati al precedente comma 1, dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, devono essere di provenienza esterna.
4. Nelle Commissioni deve essere garantita, salva oggettiva impossibilità, la presenza di componenti di ambedue i sessi.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per le materie speciali. I membri aggiunti partecipano esclusivamente alle relative fasi concorsuali e dispongono per la valutazione delle prove di loro competenza del punteggio stabilito dalla Commissione.
6. L'atto di nomina è subordinato alla verifica della inesistenza delle incompatibilità di cui all'articolo seguente.
7. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 16 - Incompatibilità

1. Non possono contemporaneamente fare parte della Commissione giudicatrice parenti o affini entro il 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
2. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.
3. Ciascun componente della Commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 17 - Sostituzione dei membri della commissione

1. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura.
2. In caso di impedimento del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale se

esistente; nel caso di assenza o impedimento anche del Vicesegretario comunale si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente.

3. In caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

4. I membri, chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso

Art. 18 - Insediamento

1. Il Presidente della Commissione provvede alla convocazione delle sedute. Nella seduta di insediamento vengono acquisiti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande di ammissione dei candidati, il provvedimento di ammissione e non ammissione dei candidati.

Art. 19 - Funzionamento

1. La Commissione stabilisce preliminarmente appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscono adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.

2. La Commissione determina il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per l'ammissione alla successiva prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

3. La Commissione, tenuto conto del numero degli iscritti e della figura professionale per la quale è attivata la procedura concorsuale, valuta l'opportunità di attivare una delle forme di preselezione eventualmente previste nell'avviso di concorso.

4. Se il concorso si svolge per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

5. Il punteggio stabilito dalla Commissione per la valutazione dei titoli deve essere ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari.

6. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

7. Per lo svolgimento di prove preselettive, pratiche, scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la Commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Segretario comunale tra i dipendenti di adeguata qualifica funzionale.

8. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti

Art. 20 - Compenso ai commissari

1. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra, in funzione dell'impegno e della professionalità richiesta
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

TITOLO IV° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 21 - Ammissione dei concorrenti

1. Il Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio segreteria, esamina le domande ai fini dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti e forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il Segretario comunale il provvedimento di ammissione – non ammissione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura.
3. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
 - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
 - della firma a sottoscrizione della domanda stessa.
4. L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive, oltre che per i casi esposti ai commi precedenti, può essere disposta solo per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

Art. 22 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove

1. Le date dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse sono stabilite dalla Commissione.
2. Le date delle prove scritte sono comunicate dal Presidente della Commissione ai concorrenti ammessi con un preavviso di almeno 15 giorni, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. L'avviso di concorso può prevedere la comunicazione delle date di effettuazione delle prove anche a mezzo pubblicazione del calendario all'Albo pretorio.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

Art. 23 - Preselezione

1. L'avviso di concorso può contemplare che le prove d'esame scritta e orale siano precedute da una prova preselettiva consistente nella somministrazione di un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) sulle materie indicate nell'avviso e/o di un test attitudinale per la valutazione delle attitudini dei concorrenti e

della loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire. La finalità delle preselezioni è quella di ammettere alla prova scritta ed orale il numero massimo di candidati stabilito con l'avviso stesso. 2.

2. Nel caso di test attitudinale, la Commissione giudicatrice si avvale per quanto riguarda la fase di elaborazione, strutturazione e correzione del test di un'azienda specializzata in selezione di personale.

3. Ai fini della predisposizione dei test non si applica quanto disposto al successivo art. 24, comma 1.

4. I Test a risposta multipla sulle materie indicate nel bando sono predisposti con uno specifico foglio per le risposte che deve essere sottoscritto dai candidati, a pena di nullità. Non risultano necessarie le precauzioni di anonimato di cui all'art. 24, commi 12 e 13, in quanto la correzione dei fogli di risposta avviene in modo assolutamente oggettivo con sovrapposizione di apposita griglia di correzione che prevede per ciascuna domanda una ed una sola risposta corretta.

Art. 24 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la prova scritta, la Commissione giudicatrice al completo, in conformità alle materie indicate nel bando di concorso predispone tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.

2. La Commissione giudicatrice ed eventualmente i componenti il Comitato di vigilanza accertano l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.

3. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

4. Il Presidente della Commissione legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti devono svolgere.

5. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

6. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, devono essere allegati al verbale. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.

7. Qualora sia permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.

9. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

10. A tale scopo almeno due commissari, ovvero un commissario e il Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

11. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

12. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino.

11. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino. Mostra ad uno dei commissari il cartellino contenente i propri dati anagrafici che provvede a inserirlo nella busta piccola e a sigillarla. Pone quindi, sempre davanti al commissario, anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale

appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

15. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

16. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno un componente la Commissione e dal Segretario.

17. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

Art. 25 - Svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica consiste, in relazione al concorso bandito, nella materiale esecuzione di un'opera o nella compilazione di un determinato modello con materiali e dati forniti dal Comune.

2. La prova pratica che non può essere espletata contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, deve essere svolta alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice.

Art. 26 - Esame dei titoli e valutazione degli elaborati

1. La Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati relativi al concorso, valuta i titoli prodotti dai candidati, quindi, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere assegnato il punteggio attribuito.

3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

5. L'elenco dei candidati con il voto conseguito nella prova scritta e con il punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) viene pubblicato all'Albo pretorio comunale. Il Presidente provvede a comunicare ai candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo precedentemente stabilito per l'ammissione alla successiva prova, l'esclusione dalla procedura.

6. Qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame secondo l'art 22 comma 3, il Presidente della Commissione provvede a comunicare ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima, la data fissata per la prova stessa, indicando anche il punteggio conseguito nella prova scritta e/o pratica.

Art. 27 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice in un'aula aperta al pubblico.

2. La Commissione giudicatrice, al termine della seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; l'elenco viene pubblicato all'Albo pretorio comunale.

Art. 28 - Formazione della graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede al riepilogo per ciascun candidato dei punteggi conseguiti nelle diverse prove e del punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) formando la graduatoria finale di merito. In caso di parità di punteggio la preferenza è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 29 - Approvazione della graduatoria

1. La commissione giudicatrice trasmette i verbali del concorso e delle prove selettive alla Giunta comunale, che, accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri vizi di legittimità o irregolarità, con proprio atto rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a riconvocare la stessa affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Dirigente procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice che ripeta le operazioni da quella nella quale è stato riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 30 - Efficacia della graduatoria

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria, livello e figura professionale si rendano successivamente vacanti, con esclusione di quelli istituiti o trasformati dopo la data di indizione del concorso stesso, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei.
2. Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale assunzione per la copertura di posti vacanti a tempo pieno.

TITOLO V° - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ

Art. 31 - Principi

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

Art. 32 - Tipi di mobilità

1. *mobilità di compensazione*: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale;
2. *mobilità per passaggio diretto*: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione con le modalità previste dall'articolo successivo.

Art. 33 - Mobilità per passaggio diretto

1. Con la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito internet del Comune e sull'albo pretorio digitale sono resi pubblici i posti in organico che l'Amministrazione intende ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altro ente.
2. L'avviso indica altresì le modalità per la formazione della graduatoria tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro ed in particolare
 - della corrispondenza tra il titolo di studio posseduto e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla figura professionale;
 - dell'anzianità di servizio maturata nella categoria e figura professionale del posto che deve essere coperto;
 - dei carichi di famiglia;
 - dell'avvicinamento alla residenza.
3. In alternativa ai criteri sopra descritti potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum vitae presentato dagli interessati.
4. Per quanto riguarda la nomina ed il funzionamento della commissione giudicatrice si applicano le disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento.

TITOLO VI° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 - Tipi di procedura

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato in via prioritaria mediante lo scorrimento di vigenti graduatorie di concorsi pubblici.
In mancanza di vigenti graduatorie di concorso le assunzioni possono essere effettuate mediante:
 - ricorso al collocamento. Per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo. In questo caso è possibile prescindere dalla prova pratica.
 - selezione per soli titoli. La valutazione dei titoli e quindi la formazione della graduatoria sulla base del punteggio previsto dall'avviso di selezione è effettuata ed approvata dal Segretario comunale
 - selezione mediante prova pratica o colloquio o prova scritta. La prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche.
 - utilizzo di graduatorie di altri enti. Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione e comunque l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.

Art. 35 - Svolgimento delle procedure ed efficacia delle graduatorie

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato devono essere garantiti tempi rapidi di svolgimento delle procedure secondo le seguenti indicazioni:

- pubblicazione dell'avviso di selezione secondo i contenuti di cui all'art. 9, con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti (per un periodo comunque non inferiore a dieci giorni), all'Albo pretorio comunale;
- adeguata pubblicità a mezzo del sito internet del Comune e di altri Comuni limitrofi;
- individuazione delle date di effettuazione delle prove selettive già con l'avviso di selezione, comunicazione ai partecipanti del calendario delle prove e degli esiti tramite Albo Pretorio e sito internet del Comune;
- Commissione giudicatrice, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente, secondo quanto previsto al precedente art. 15.

2. La durata della validità della graduatoria sarà fissata dall'avviso e non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione, che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 29.

Qualora prima dello scadere del termine di validità, l'Amministrazione ritenesse opportuno attivare una nuova procedura, la nuova graduatoria sostituirà la precedente

Art. 36 - Utilizzo delle graduatorie

1. La verifica della disponibilità all'assunzione dei nominativi presenti in una graduatoria avviene secondo l'ordine di merito.

2. La disponibilità dei nominativi presenti in graduatoria per una assunzione a tempo determinato è verificata dall'ufficio segreteria mediante contatto telefonico o mediante invio di telegramma in relazione alle necessità.

3. In particolare, per le graduatorie predisposte per l'assunzione di personale a tempo determinato da inquadrare nelle figure professionali di educatore asilo nido o addetto ai servizi ausiliari/operatore d'appoggio asilo nido si prevede che:

- la verifica delle disponibilità è eseguita mediante contatto telefonico nelle fasce orarie 8,30 - 9,30 e 14,00 - 15,00;
- per contatto telefonico si intende la conversazione diretta con l'interessato senza quindi l'intermediazione di segreterie telefoniche od altri soggetti;
- la disponibilità all'assunzione dovrà essere dalla data indicata dall'Amministrazione.

4. In ogni caso, l'eventuale rinuncia all'assunzione non comporta modifiche nella posizione conseguita nella graduatoria stessa.

5. La mancata presentazione in servizio alla data stabilita, senza giustificato e comprovato motivo, comporta la decadenza della nomina conferita nonché l'eliminazione del nominativo dalla graduatoria per tutto l'arco di vigenza della stessa.

6. Un nominativo già in servizio presso l'Amministrazione comunale a tempo determinato, non può essere nuovamente assunto nella stessa figura professionale prima della conclusione del rapporto di lavoro.

TITOLO VII° - PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 37 - Progressione verticale

1. I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di progressione verticale sono quelli previsti dal vigente ordinamento professionale.
2. Si distinguono le progressioni verticali tra categorie (progressioni di carriera) e le progressioni verticali all'interno della stessa categoria (progressioni economiche).
3. Le progressioni di carriera avvengono nell'ambito delle procedure concorsuali pubbliche per l'accesso ai nuovi posti individuati dall'Amministrazione attraverso la programmazione pluriennale del fabbisogno del personale, con riserva di posti per il personale interno nel limite massimo del 50%.
4. Costituiscono eccezione rispetto a quanto previsto al comma 3, le progressioni di carriera per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno. Tali progressioni possono attuarsi con l'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente nel caso l'Amministrazione non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del D.Leg.vo 504/1992.
5. Ai fini dell'individuazione dei posti di cui al comma 4 devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) devono essere specificate le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire in relazione ai quali sia possibile acquisire la necessaria preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune;
 - b) deve potersi escludere la possibilità di raggiungere dall'esterno, ed in particolare con la sola acquisizione del titolo di studio, la professionalità e la specializzazione ritenute necessarie per la copertura del posto;
 - c) non possono comunque essere considerati, ai fini di cui al presente articolo, i profili professionali per i quali sia richiesta un'abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio.
6. Le progressioni economiche vengono attuate mediante le procedure selettive previste dalla contrattazione collettiva e tengono conto della valutazione e del merito.

Art. 38 - Svolgimento della procedura

1. Le procedure selettive di cui al comma 6 dell'art.37 trovano disciplina attuativa nell'avviso di selezione, con applicazione delle modalità di svolgimento e dei criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche con eccezioni per quanto riguarda:
 - la pubblicità del bando, che è fatta con la sola pubblicazione sul sito internet del Comune e sull'albo pretorio digitale per almeno 15 gg. ed invio a tutti gli uffici del Comune e alle Rappresentanze Sindacali Aziendali;
 - il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare
 - il cognome e nome, la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito
 - il titolo di studio posseduto
 - la categoria di appartenenza e la figura professionale
 - - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

TITOLO VIII° - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 39 – Riammissione in servizio

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio su domanda qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.
2. I criteri per la valutazione di cui al comma 1 sono:
 - a) vacanza del posto precedentemente occupato o di altro posto della medesima figura professionale in pianta organica;
 - b) non siano trascorsi più di 5 anni dalla cessazione;
 - c) valutazione positiva dell'ex-dipendente nell'ultimo quinquennio di servizio.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.
4. Il presente articolo non contempla il diritto alla conservazione del posto per il personale già in servizio, vincitore di concorso presso altra pubblica Amministrazione. Tale diritto è regolato dalla normativa contrattuale.

ALLEGATO

TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

PERSONALE IMPIEGATIZIO

| FIGURA PROFESSIONALE | CAT. | REQUISITI PER L'ACCESSO |
|---|-----------|---|
| Segretario comunale | 3° classe | Si rinvia al disposto dell'art. 59 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L. |
| Vicesegretario comunale | | TITOLO DI STUDIO diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento). ALTRI REQUISITI abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'art. 51 del D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L |
| Funzionario : - amministrativo/ contabile - tecnico - attività culturali - bibliotecario - informatico - polizia municipale | D BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) secondo quanto previsto dall'avviso di concorso ALTRI REQUISITI EVENTUALI abilitazione professionale |
| Collaboratore : - amministrativo/ contabile - tecnico - bibliotecario - archivistica | C EVOLUTO | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media superiore (maturità) ALTRI REQUISITI esperienza di servizio di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini della progressione verticale dal livello base a quello evoluto maturata: - presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso - presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego, con esercizio delle mansioni indicate nel bando - nell'esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando ALTRI REQUISITI EVENTUALI - abilitazione professionale |
| Assistente: - amministrativo/Contabile - bibliotecario - informatico | C BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media superiore (maturità) |
| Assistente tecnico | C BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di geometra o perito edile |
| Agente polizia municipale | C BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media superiore ALTRI REQUISITI patente di guida cat. B requisiti specifici previsti dalla normativa specifica in |

| | | |
|------------------------------|-----------|---|
| | | materia |
| Coadiutore Amministrativo | B EVOLUTO | TITOLI DI STUDIO diploma di scuola media inferiore ALTRI REQUISITI attestato di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo-contabile oppure corso di formazione specialistica di durata almeno biennale esperienza professionale almeno biennale sia presso enti pubblici che privati in mansioni impiegate ALTRI REQUISITI EVENTUALI patente di guida cat. B |

PERSONALE NON IMPIEGATIZIO

| FIGURA PROFESSIONALE | CAT. | REQUISITI PER L'ACCESSO |
|---|-----------|---|
| Coordinatore squadra Operaia | C BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media superiore ALTRI REQUISITI patente di guida cat. B ALTRI REQUISITI EVENTUALI patente di guida cat. C |
| Operaio specializzato | B EVOLUTO | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media inferiore ALTRI REQUISITI attestato di qualificazione professionale oppure corso di formazione specialistico nelle mansioni indicate nel bando di concorso esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nell'avviso di concorso patente di guida cat. B ALTRI REQUISITI EVENTUALI abilitazioni indicate nell'avviso di concorso patente di guida cat. C |
| Cuoco specializzato | B EVOLUTO | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media inferiore ALTRI REQUISITI attestato di qualifica biennale di cuoco esperienza professionale almeno biennale |
| Operaio qualificato | B BASE | TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media inferiore ALTRI REQUISITI patente cat. B ALTRI REQUISITI EVENTUALI attestato di qualificazione professionale oppure pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso |
| Addetto ai servizi ausiliari Operatore d'appoggio presso la scuola materna Operaio | A | TITOLO DI STUDIO diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti |