



Città di Lecco

Città di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 90 del 29.09.2010

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: MODIFICHE.

L'anno duemiladieci e questo giorno ventinove del mese di settembre alle ore 14.30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	P
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	P
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	A
Mario Moschetti	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	A

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. PAOLO CODARRI incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

In seguito all'entrata in vigore del D. L.vo n. 150/2009 gli enti si sono trovati nella condizione di adeguare i rispettivi ordinamenti per renderli conformi a quanto previsto dalla riforma.

In particolare la normativa in questione ha introdotto quale procedura obbligatoria e propedeutica all'indizione dei concorsi, l'espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 del D. L.vo. n. 165/2001;

Ritenuto opportuno disciplinare con norma regolamentare detto istituto e preso atto che il vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi non prevede disposizioni particolari al riguardo, si è provveduto a redigere un apposito articolo di regolamento nel quale sono stati inseriti criteri e modalità di attuazione della mobilità volontaria;

La revisione di cui sopra costituisce occasione anche per procedere a modifiche di dettaglio su alcune norme, modifiche che si rendono opportune da una parte per l'entrata in vigore di leggi particolari e dall'altra per diverse valutazioni in merito ad alcune modalità di espletamento dei concorsi; altresì si è provveduto ad eliminare refusi o errori materiali rilevati dalla lettura del testo;

Visti il vigente Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto, l'art. 48, comma 1, decreto legislativo 267/2000;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Visto il D. L.vo n. 150/2009 e il d. L.vo n. 165/2001;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare le modifiche al Regolamento per l'accesso agli impieghi come da allegato 1 alla presente della quale costituisce parte integrante e sostanziale, testo allegato che annulla e sostituisce il precedente;

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE TECNICO DI CUI ALL'ART. 49 DLG.VO 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere:

FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione I.D. n. 497387S del 29/09/2010 avente ad oggetto:
"Regolamento per l'accesso agli impieghi: modifiche"

Lecco, lì 29 settembre 2010

Il Direttore di Settore
Dott. Angelo Falbo





Comune di Lecco

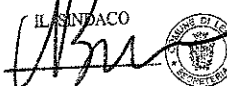


COMUNE DI LECCO

Allegato alla deliberazione G.C. n. 90 del 29/8/2010

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



Regolamento PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

INDICE

Articolo	Oggetto
<u>CAPI I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI</u>	
Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Requisiti generali per l'accesso
Art. 3	Modalità d'accesso
Art. 3 bis	Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
<u>CAPO II- CONCORSI</u>	
Art. 4	Posti destinati a concorso pubblico
Art. 5	Bando di concorso
Art. 6	Pubblicazione del bando di concorso
Art. 7	Riapertura e proroga dei termini – Revoca del concorso
Art. 8	Domande di ammissione
Art. 9	Forme particolari di reclutamento e selezione
Art. 10	Svolgimento delle prove
Art. 11	Concorso per esami
Art. 12	Concorso per titoli ed esami
Art. 13	Titoli di merito
Art. 14	Titoli di servizio
Art. 15	Titoli di studio
Art. 16	Titoli vari
Art. 17	Curriculum
Art. 18	Corso concorso
Art. 19	Categorie riservatarie e preferenze
Art. 20	Commissioni esaminatrici di concorso
Art. 21	Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione
Art. 22	Attività della commissione giudicatrice
Art. 23	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 24	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 25	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 26	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
Art. 27	Compensi delle commissioni esaminatrici
Art. 28	Riserva nelle nomina
<u>CAPO III – SELEZIONI INTERNE</u>	
<u>CAPO ABROGATO</u>	
Art. 29	Selezioni interne: progressioni verticali
Art. 30	Procedure
Art. 31	Requisito d'accesso e prove di selezione
Art. 32	Commissioni esaminatrici
Art. 33	Validità della graduatoria
<u>CAPO IV – SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987</u>	
Art. 34	Campo di applicazione
Art. 35	Procedure per l'avviamento a selezione
Art. 36	Svolgimento della prova di selezione

CAPO V – NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

Art. 37 Campo di applicazione

CAPO VI – OPERAZIONI E RISCONTRI

Art. 38 Valutazioni di legittimità

CAPO VII – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 39 Istituzione del rapporto di lavoro a termine

Art. 40 Contratto di formazione e lavoro- premesse

Art. 41 Tipologie di contratto e attività formative

Art. 42 Disciplina giuridica del contratto

Art. 43 Trattamento economico

Art. 44 Modalità di selezione del personale

Art. 45 Assunzione in servizio

Art. 46 Scadenza del contratto ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato

Art. 47 Disposizioni finali sul contratto di formazione e lavoro

Art. 48 Lavoro interinale

CAPO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 Selezione unica in convenzioni tra enti

Art. 50 Disposizioni finali

ALLEGATI

Allegato A) Indici di riscontro

Allegato B) Requisiti particolari per l'accesso

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione dell'art. 35 del D. L.vo 165/2001, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 c. 3 del citato decreto.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere agli impieghi presso l'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Essi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione, implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengono alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana D.P.C.M. 7.2.1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15.2.1994, Serie Generale, n. 61).

2) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere in base alla normativa vigente.

3) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti professionali richiesti per l'accesso sono previsti nell'allegata ~~tabella 1~~ di volta in volta nel bando di concorso e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni. Per l'ammissione a particolari profili funzionali può essere prescritta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad Albi. Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri, devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa.

4) godimento dei diritti politici. L'art. 2 del DPR n. 223 del 20/03/1967 determina le seguenti cause impeditive dei diritti di elettorato attivo e passivo e, pertanto, di esclusione del pieno godimento: 1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. n. 1423 del 27/12/1956 finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi; 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'art. 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi; 3. i condannati a pena che comporta la interdizione perpetua dai pubblici uffici; 4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata. Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato;

5) età: non inferiore agli anni 18 – In relazione alla peculiarità dei posti da coprire il bando potrà stabilire limiti massimi di età.

6) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo).

7) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

~~Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. n. 3/1957;~~

~~I cittadini italiani maschi, soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.~~

I requisiti di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore di concorso.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

L'assunzione agli impieghi avviene con contratto individuale di lavoro tramite le procedure selettive di cui al comma successivo, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

La selezione del personale avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) per corso - concorso pubblico;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987, successive modifiche o integrazioni

d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;

e) mediante mobilità esterna.

Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.

ART. 3 BIS - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA

Per le procedure oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale sottoscritto accompagnato da fotocopia di un documento di identità in corso di validità. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

La valutazione delle istanze, previa istruttoria ad opera del responsabile del procedimento, è svolta da apposita commissione mediante esame del curriculum ed eventuale colloquio personale secondo le modalità ed i criteri fissati di volta in volta nell'avviso allo scopo di verificare la professionalità del candidato in relazione alle particolari competenze tecniche e specialistiche richieste e l'attitudine dello stesso a svolgere le funzioni proprie del posto da ricoprire.

Per la copertura di posizioni dirigenziali e direttive (cat. D) l'avviso potrà prevedere idonei requisiti e modalità ulteriori per la verifica sia della preparazione dei candidati sotto il profilo teorico-applicativo-operativo, sia del possesso delle competenze gestionali e manageriali previste per lo specifico profilo oggetto di selezione.

L'ente non è comunque obbligato a concludere il procedimento con l'assunzione.

CAPO II - CONCORSI

ART. 4 - POSTI DESTINATI A CONCORSO PUBBLICO

~~L'Amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici i quali possono prevedere una riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso nel singolo bando a favore del personale in servizio in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno. Sono messi a concorso pubblico quei posti disponibili nella dotazione organica che l'Amministrazione con il piano occupazionale, ritiene necessario coprire con accesso dall'esterno, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi. La copertura dei posti mediante accesso dall'esterno non può mai essere inferiore al 50% (riferito ad ogni categoria) dei posti vacanti che l'Amministrazione con il piano delle assunzioni ritenga di dover coprire.~~

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o di qualsiasi altro evento.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 5- BANDO DI CONCORSO

I concorsi sono indetti, su specifico indirizzo che la Giunta fornisce nel piano occupazionale, con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso
- il trattamento economico lordo assegnato al posto
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione
- il termine entro cui presentare la domanda e le modalità di presentazione della stessa;
- la documentazione da produrre

Deve indicare inoltre:

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ivi compresa l'indicazione delle lingue straniere, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'ente o previste da leggi a favore di determinate categorie;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Può contenere in relazione al particolare profilo messo a concorso o al contenuto delle prove d'esame:

- la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici;

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

ART. 6- PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente almeno trenta giorni prima del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Al bando stesso deve essere data la diffusione più ampia possibile mediante pubblicazione "per avviso" sulla Gazzetta Ufficiale B.U.R.L. e sul sito Internet del Comune, trasmissione anche via mail di copia del bando ai Comuni della Provincia di Lecco nonché ai capoluoghi di Provincia della Lombardia ed alle Associazioni ed Enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini.

La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità ritenute opportune al fine di assicurare al bando la più ampia conoscenza.

Nel caso di bandi per selezioni a tempo determinato potranno essere stabiliti termini di pubblicazione più brevi e modalità più celeri in relazione alle esigenze da assicurare con la selezione.

ART. 7 – RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO

Il Comune ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative derivanti da disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o facciano venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla proroga o alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine la documentazione allegata.
- e) Il Comune si riserva di revocare il concorso in seguito alla individuazione di lavoratore idoneo nell'ambito, in ordine di priorità, delle procedure di verifica delle eccedenze di personale in disponibilità o di mobilità volontaria di cui, rispettivamente, agli articoli 34 - 34 bis e 30 del D. Lg.vo n. 165/2001, qualora le procedure di mobilità e quelle concorsuali vengano avviate contestualmente. Il bando disciplinerà le modalità di comunicazione di tale provvedimento.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

ART. 8 - DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, o tramite PEC con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere redatta ~~preferibilmente~~ a pena di inammissibilità secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Il candidato deve essere ammonito circa le responsabilità in cui incorre in caso di false o mendaci dichiarazioni.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome e residenza, codice fiscale, telefono e indirizzo e-mail;
- b. esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
- c. il luogo e la data di nascita;
- d. eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;

- e. possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal presente regolamento e dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
- f. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- g. le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa). Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
- h. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti.
- j. di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;
- k. lo stato civile e, eventualmente, il numero dei figli a carico;
- l. la posizione nei riguardo degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti all'obbligo;
- m. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- ~~n. essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;~~
- o. possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione riportata, della durata del corso di studi e dell'Istituto che ha rilasciato il predetto titolo (se necessario); i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto
- p. possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto e relativi provvedimenti di riconoscimento o equiparazione ad analogo titolo conseguito in Italia.
- q. l'indicazione della lingua straniera scelta per la prova orale, laddove il bando lo preveda.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrano ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione dalla riserva, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera j) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. In tale caso, prima dell'espletamento delle prove, l'Amministrazione si riserva di chiedere apposita certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici.

Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso fissata dal bando, non rimborsabile, effettuata presso la Tesoreria Comunale e a mezzo di vaglia postale intestata al Comune di Lecco - Servizio Tesoreria, o a mezzo conto corrente postale n. 1525822 intestato al Comune di Lecco - Servizio Tesoreria secondo le modalità stabilite nel bando.

Alla domanda deve essere altresì allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I candidati che partecipino contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande ed a versare tante tasse di concorso quanti sono i corrispondenti concorsi.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate successivamente al termine utile per la presentazione indicato nel bando. Non saranno ritenute valide le domande pervenute dopo lo svolgimento della prima prova d'esame.

E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali: il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati è disposta con provvedimento motivato del Dirigente, previa istruttoria delle relative domande da parte del Servizio Gestione Risorse Umane.

L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R. - anche preceduta da comunicazione telegrafica - o a mezzo di notificazione prima dell'inizio delle prove d'esame o con ogni altro mezzo ritenuto idoneo in sede di bando. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.

Qualora esistano irregolarità od omissioni nella dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso, il Servizio Gestione Risorse Umane consente la regolarizzazione nei seguenti casi:

- a) omissioni o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda ai sensi dei precedenti commi;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso o della fotocopia del documento di riconoscimento o di altra documentazione eventualmente richiesta.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di una nuova istanza completa degli elementi mancanti, o integrazione dell'istanza precedentemente presentata nei casi di cui alla lettera a);
- presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, ovvero presentazione della fotocopia del documento di riconoscimento e produzione della documentazione mancante per quanto riguarda le irregolarità di cui alla lettera b).

ART. 9 – FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale o della categoria D, possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di selezione. In relazione al particolare profilo del posto messo a concorso, si potranno prevedere tests e/o colloqui psico attitudinali vertenti anche sulla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento ai risultati, alla relazione ed al *problem solving*.

Accedono alle successive prove concorsuali i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo e/o psicoattitudinale un giudizio di idoneità.

La predisposizione dei test preselettivi ed il procedimento di verifica del possesso dei requisiti psicoattitudinali dei candidati può essere affidata anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

Per il personale della categoria C possono essere previsti dei test preselettivi articolati in quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando. Accedono alle prove concorsuali i candidati che abbiano superato il test preselettivo con un punteggio minimo di 18/30 o equivalente. Il punteggio conseguito nella prova selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

ART. 10 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove, scritte, orali, pratiche ed eventualmente preselettive, è stabilito nel bando di concorso.

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

La comunicazione può essere data ai candidati o personalmente o mediante affissione in luogo accessibile a tutti, dell'elenco nominativo contenente l'esito della prova scritta e l'ammissione o meno all'orale. Del metodo di comunicazione scelto dalla Commissione, deve essere data notizia ai concorrenti presenti alla prima prova d'esame, se non già indicato nel bando di concorso.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso in cui durante la prova orale sia previsto lo svolgimento di colloqui o prove psico attitudinali la Commissione si riserva la facoltà di far effettuare le suddette prove in sedute non aperte al pubblico.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 11 - CONCORSO PER ESAMI

I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili funzionali della qualifica dirigenziale in due prove scritte ed in una prova orale. Le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo /operativo. La prima prova scritta, di durata non superiore a 5 ore, consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche amministrative e/o giuridiche e/o tecniche e/o economiche, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali mirate ad accertare l'attitudine all'analisi dei fatti e di avvenimenti, nonché alla riflessione critica. La seconda prova scritta, di durata non superiore a 3 ore, consiste nella risoluzione di casi o quesiti in ambito giuridico – amministrativo e/o gestionale – organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e la soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalenti. La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando, e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Si dovrà, inoltre, procedere alla verifica della conoscenza delle problematiche relative alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle nuove tecniche di controllo di gestione e delle regole fondamentali della comunicazione. Durante lo svolgimento della prova orale potrà essere prevista una prova di assessment psicoattitudinale con le modalità di cui all'art. 9 c. 1. L'esito della prova concorre a costituire il punteggio finale della prova orale medesima secondo i criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice che in tal caso sarà integrata da esperti appositamente nominati.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 18/30. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera (attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici ad un livello avanzato). In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche le più diffuse da realizzarsi anche mediante verifica applicativa nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

b) per i profili funzionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente; in relazione ai particolari profili professionali messi a concorso potrà essere richiesta anche la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche le più diffuse (~~come da allegato B~~); del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e delle votazione conseguita nel colloquio.

c) per i profili funzionali della categoria C1 e B3: in una prova scritta, anche a contenuto pratico o teorico pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente; in relazione al particolare profilo professionale da coprire potrà essere richiesta la verifica della conoscenza di una lingua straniera l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche le più diffuse (~~come da allegato B~~) con le modalità precisate nel bando di concorso. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e del voto conseguito nel colloquio.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili funzionali della dirigenza o della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili funzionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 12 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

Nei casi in cui l'ammissione a determinate categorie e profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte - se previste - e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli artt. 11 e 12 del presente Regolamento.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 13- TITOLI DI MERITO

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti quattro categorie:

a) titoli di servizio	punti 3.5
b) titoli di studio	punti 3.0
c) titoli vari	punti 1.0
d) curriculum	punti 2.5

ART. 14 - TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del Decreto Legislativo 165/2001, in categorie superiori, corrispondenti ed inferiori fino a due categorie, a quella del posto messo a concorso.

La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di:

-punti 0,60 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari a 90, 180 o 270 giorni.

-punti 0,48 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale in area funzionale diversa a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari a 90, 180 o 270 giorni.

-punti 0,36 per ciascun anno di servizio prestato nelle categorie, o livello equivalente, inferiore a quelli sopra indicati. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari a 90, 180 o 270 giorni.

Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri e di servizio civile, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 2.

Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente, costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 15 - TITOLI DI STUDIO

Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, viene così valutato:

1)- per i posti di categoria B3 e C1

A- per il possesso del diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o di Scuola Media Superiore con votazione espressa in:

- sessantesimi:
da 37/60 a 44/60 punti 1.0
da 45/60 a 52/60 punti 1.5
da 53/60 a 60/60 lode punti 2.0

- centesimi:
da 61/100 a 73/100 punti 1.0
da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

* per il possesso del diploma di laurea o del diploma universitario, come titolo d'accesso (ex allegato B al presente regolamento) con votazione espressa in:

- centesimi:
da 61/100 a 73/100 punti 1.0
da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

- centodecimi:
da 67/110 a 80/110 punti 1.0
da 81/110 a 96/110 punti 1.5
da 97/110 a 110/110 e lode punti 2.0

B- per il possesso del diploma di laurea o del diploma universitario (non costituenti titolo d'accesso) se attinente al posto messo a concorso: punti 1

2) per i posti della categoria D

A- per il possesso del diploma di laurea con votazione espressa in

- centesimi:
da 61/100 a 73/100 punti 1.0
da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

- centodecimi:
da 67/110 a 80/110 punti 1.0
da 81/110 a 96/110 punti 1.5
da 97/110 a 110/110 e lode punti 2.0

- B - per il possesso di una seconda laurea: punti 0.5
C- per il possesso del diploma universitario, se attinente: punti 0.5

Nel caso di presentazione di più titoli d'accesso verrà comunque valutato il titolo di maggior favore. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia prodotto in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 16- TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutati le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso, purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

ART. 17- CURRICULUM

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano valutabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

Il curriculum verrà valutato esclusivamente se reso sotto forma di autocertificazione e se manoscritto.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 18 - CORSO CONCORSO

Il corso concorso può essere pubblico o interno. Consiste in una pre selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

A ciascun corso possono essere ammessi sino ad un numero di venti allievi, quando i posti messi a concorso non sono superiori a dieci, e sino a un numero massimo pari al doppio dei posti messi a concorso negli altri casi.

Conseguono l'idoneità per l'ammissione al corso, secondo l'ordine della graduatoria, i candidati che riportano un punteggio non inferiore a 18/30 in ciascuna delle prove pratiche, scritte o orali.

Al termine del corso, la Commissione esaminatrice del concorso, nominata in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

ART. 19 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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 avente diritto a riserva.

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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1°) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;

2°) riserva dei posti, ai sensi dell'art 39 - 15° comma - del Decreto Lgs. 196/1995 e dell'art. 18 - 6° comma del Decreto Lgs. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso

3°) riserva dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.9.1980, n. 574, successive modifiche ed integrazioni per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1 - gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 - mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5 - gli orfani di guerra;
- 6 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8 - i feriti in combattimento;
- 9 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 - i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 11 - i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 12 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18 - i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20 - militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ART. 20 - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, sono nominate con determinazione del dirigente del Dirigente del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Non possono far parte delle Commissioni di concorso:

- i membri del parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte ed i Consiglieri regionali, provinciali e i consiglieri comunali;
- i componenti degli organi direttivi nazionali ed, a qualsiasi livello organizzativo, territoriale, di partiti, movimenti politici, di associazioni sindacali e di rappresentanza dei lavoratori comunque denominati;
- coloro i quali prestano attività di collaborazione continuativa, sempre che svolta a livello di prestazione professionale individuale con formale incarico e relativa remunerazione presso il Comune.

~~L'incompatibilità a far parte delle Commissioni di concorso di coloro che ricoprono cariche politiche deve intendersi riferita esclusivamente alle cariche politiche ricoperte all'interno dell'ente.~~

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità al citato decreto legislativo n. 165/2001.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte da un Dirigente del Comune di Lecco, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso di grado pari o superiore a quella del posto messo a concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di adeguato profilo professionale.

Relativamente alla copertura di posti di qualifica dirigenziale, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Generale.

Il segretario della Commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni qualsiasi irregolarità procedurale.

Nel caso dei test preselettivi di cui al presente regolamento - e limitatamente allo svolgimento della predetta prova - le Commissioni possono essere integrate con esperti nella preparazione e svolgimento dei test psicoattitudinali, anche segnalati dalle società o istituti pubblici o privati ai quali sia eventualmente affidata la preparazione delle prove.

I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Alle Commissioni di cui al comma 2° del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali in relazione al posto messo a concorso ed al contenuto delle prove d'esame, nonché esperti in materie informatiche.

E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché, nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il segretario della Commissione. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, gli stessi occupino più aule, è in facoltà dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, nominare uno o più Comitati di vigilanza, costituito da personale in servizio presso l'Ente, al fine di controllare il regolare svolgimento delle prove d'esame.

Le sedute della Commissione sono segrete.

La votazione deve essere palese. Il punteggio di ciascun candidato, ove non scaturisca da votazione unanime, viene determinato mediante la media aritmetica dei voti espressi dai singoli membri

della Commissione giudicatrice. Nel caso di cui al comma precedente, i dissenzienti possono richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni del dissenso.

I commissari ed il segretario della Commissione hanno altresì l'obbligo di fare inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

ART. 21 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

I componenti della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito il concorso o di altre Amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione procedente.

In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

L'eventuale componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle operazioni svolte con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 22 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice viene convocata di volta in volta dal Presidente. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione - considerato il numero dei concorrenti, - stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che gli stessi non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 20 comma 2°.

Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la Commissione prepara collegialmente tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura.

All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

Nei giorni fissati per la prova pratica o teorico-pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti, i quali devono essere messi in grado di operare in condizioni di assoluta parità.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica o teorico/ pratica, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

La Commissione verifica che siano messi a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari idonei per l'espletamento della prova.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, una votazione di almeno 18/30.

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da uno dei concorrenti.

La prova orale, deve svolgersi - salva diversa motivata decisione della Commissione - in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 23 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Le Commissioni esaminatrici, nella prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai candidati medesimi per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la prova orale, deve essere reso noto agli interessati unitamente all'esito delle prove scritte e/o pratiche.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 24 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E', altresì, vietato l'uso di telefono cellulare, il quale, durante le prove, deve essere depositato sul tavolo della commissione.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. La possibilità di consultare i testi di legge non commentati deve essere prevista nel bando. In ogni caso i testi di legge devono essere comunque autorizzati dalla Commissione, previa verifica degli stessi. E' ammessa la consultazione dei dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il segretario della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 25- ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Al candidato sono consegnate per ciascuna prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel giorno, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Qualora l'esame consista in due prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova se la prima non ha ottenuto una valutazione pari o superiore a 18/30 o equivalente.

A conclusione della correzione e valutazione di tutti gli elaborati la commissione procederà al riconoscimento dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione.

ART. 26 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 19.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito ed il verbale delle operazioni concorsuali sono approvati con provvedimento del Dirigente del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

La graduatoria è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali, come previsto dal Capo VI del presente Regolamento.

La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione comunale per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi, rimangono efficaci e possono essere utilizzate nei limiti della normativa vigente al momento dell'utilizzo.

ART. 27 - COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici e ai componenti dei Comitati di vigilanza dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il presidente ed il segretario, viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.03.1995, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10.06.1995 e successivi aggiornamenti.

Non spettano al Segretario Generale ed ai dirigenti i compensi di cui al presente articolo, per le funzioni di Presidente delle Commissioni giudicatrici di concorso.

Agli altri dipendenti comunali componenti delle commissioni esaminatrici, spettano i compensi di cui al comma 1, se l'attività è svolta al di fuori dell'orario di lavoro al quale sono tenuti presso il Comune di Lecco.

ART. 28 - RISERVA NELLA NOMINA.

I candidati appartenenti a particolari categorie per le quali sono previste riserve di posti, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti di posti loro riservati, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68, risultino iscritti, alla data di scadenza del bando negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici competenti.

CAPO III - SELEZIONI INTERNE

ART. 29 - SELEZIONI INTERNE: PROGRESSIONI VERTICALI

~~Il presente capo disciplina le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano destinati all'accesso dall'esterno.~~

ART. 30 - PROCEDURE

~~La selezione è indetta per profili sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale che, al riguardo deve essere portato a conoscenza del personale, mediante affissione all'Albo Pretorio ed in tutti i luoghi di lavoro.~~

~~La selezione può essere indetta per profili anche nell'ambito del singolo settore.~~

~~Alle procedure selettive partecipa il personale interno di ruolo di categoria immediatamente inferiore, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, tenendo conto dell'esperienza, professionalità e preparazione acquisita ed utile per la copertura del posto messo a selezione.~~

~~L'avviso della selezione indetta dal Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, deve essere affisso all'Albo Pretorio ed in tutti i luoghi di lavoro del Comune per la durata di 15 (quindici) giorni, al fine della migliore conoscenza da parte del personale.~~

~~L'avviso di selezione deve precisare:~~

- ~~-il profilo professionale e la categoria del posto messo a selezione;~~
- ~~-il termine di scadenza per la presentazione delle domande;~~
- ~~-il programma della/e prova/e;~~
- ~~-i requisiti per la partecipazione alla selezione;~~
- ~~-le dichiarazioni da rendere in sede di domanda al fine di attestare il possesso di tali requisiti.~~

~~Il calendario della/e prova/e d'esame potrà essere pubblicato direttamente sull'avviso oppure comunicato personalmente ai candidati in un momento successivo all'indizione della selezione. Qualora la modalità scelta sia la comunicazione personale, il calendario deve essere reso noto ai candidati almeno dieci giorni prima dello svolgimento delle prove. Nel caso di prova scritta e/o pratica e conseguente prova orale, l'esito della prova scritta e/o pratica dovrà essere reso noto ai candidati prima dell'espletamento della prova orale, la quale potrà svolgersi non appena la commissione lo riterrà opportuno, senza che sia previsto alcun termine particolare.~~

~~La prova o le prove da sostenere per superare la selezione dovranno tendere ad accertare la professionalità richiesta al dipendente per l'espletamento delle funzioni previste nella categoria e nel profilo oggetto del concorso.~~

ART. 31 - REQUISITI D'ACCESSO E PROVE DI SELEZIONE

Per la partecipazione alle selezioni verranno chiesti i seguenti requisiti:

Per il passaggio dal profilo B1 al profilo B3:

~~Almeno 12 mesi di servizio di ruolo prestato nella Categoria B presso un ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali~~

~~Prova pratica inerente le mansioni da svolgere quotidianamente dal personale di Categoria B3;~~

Per il passaggio dalla Categoria B3 alla Categoria C:

~~Almeno 18 mesi di servizio di ruolo prestato nella Categoria B3 presso un ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali~~

~~Prova attitudinale o colloquio inerente le mansioni della Categoria C;~~

Per il passaggio dalla Categoria C alla Categoria D1:

Almeno 24 mesi di servizio di ruolo prestato nella Categoria C presso un ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

Prova scritta ed elaborato grafico e test o colloquio finalizzati a verificare l'attitudine a ricoprire la posizione messa a selezione;

Per il passaggio dal Profilo D1 al Profilo D3

Almeno 24 mesi di servizio di ruolo prestato nella Categoria D1 presso un ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

Prova scritta ed elaborato grafico e test o colloquio finalizzati a verificare l'attitudine a ricoprire la posizione messa a selezione

ART. 32 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alla selezione provvede un'apposita Commissione presieduta da un dirigente e costituita secondo le modalità di cui al presente regolamento.

La Commissione Giudicatrice dovrà redigere appositi verbali delle proprie operazioni. I predetti verbali saranno trasmessi al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane per l'approvazione ed i successivi provvedimenti di competenza.

I componenti della commissione che siano dipendenti del Comune di Lecco di norma svolgono l'incarico all'interno dell'orario di lavoro. Ai componenti estranei all'amministrazione comunale di Lecco, spetta un compenso lordo di € 41,32 a seduta.

ART. 33 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria sarà formulata sulla base della valutazione della/e prova/e sostenuta/e e potrà essere utilizzata nei limiti di validità e durata previsti dalla normativa vigente. Nel caso di selezioni indette per il singolo settore, la graduatoria potrà essere usata solo nell'ambito dei posti residui successivamente vacanti all'interno del settore.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.

La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata per otto giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Amministrazione comunale e dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

CAPO IV - SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

ART. 34 - CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (B1), sulla base della selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.Febbraio.1987 n. 56, successive modifiche o integrazioni, che abbiano professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostritoriale per l'Impiego, territorialmente competente.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circostritoriale.

ART. 35 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro Provinciale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39 - 15° comma - del Decreto Lgs. 196/1995 e dell'art. 18 - 6° comma del Decreto Lgs. 215/2001.

ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI SELEZIONE

L'Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei

mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Lombardia, alla stregua degli articoli 14 e 18 della Legge 18 dicembre 1978, n. 845.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Gli indici di riscontro ai quali i selezionati dovranno attenersi sono quelli stabiliti dall'Allegato A) al presente Regolamento e che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, nominata ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

CAPO V - NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

ART. 37 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'inabilità con le mansioni da svolgere e attraverso inserimenti mirati.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VI – OPERAZIONI E RISCONTRI

ART. 38 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA'

Il Dirigente del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il competente Servizio Gestione risorse umane al riscontro della legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dai Presidenti delle Commissioni.

Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla Commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione, il dirigente provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni delle graduatorie di merito. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenza di violazioni di norme di legge o di regolamento, ovvero del bando, rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.

Nel caso in cui la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni fornite dal dirigente, quest'ultimo con proprio atto formale, stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

CAPO VII - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 39 - ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Per assunzioni a tempo determinato di personale supplente, straordinario, per i posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalla normativa del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali nonché dalle vigenti norme di legge, si ricorre o:

- all'utilizzo della graduatoria degli idonei di concorsi già effettuati di pari categoria e profilo funzionale e/o a graduatorie della sezione circoscrizionale per l'impiego o
- alla formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con procedure e modalità, semplificate come segue:

1. la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di tempo ritenuto idoneo in relazione alle esigenze del momento. E' fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi tramite posta elettronica.
2. le prove d'esame, se previste, consistranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata con provvedimento del dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento.

Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 40 - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO - PREMESSE

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, si possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

Il contratto di formazione e lavoro costituisce uno strumento idoneo all'incremento dell'occupazione giovanile, favorendo altresì l'acquisizione, mediante attività di formazione ed addestramento, di una più adeguata preparazione professionale dei lavoratori interessati.

La selezione è aperta ai giovani di età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Nella predisposizione del contratto di formazione e lavoro verrà garantito il rispetto del principio di non discriminazione diretta o indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

ART. 41 - TIPOLOGIE DI CONTRATTO E ATTIVITA' FORMATIVE

Potranno essere attivate le seguenti tipologie di contratto di formazione e lavoro:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D):
 - Durata massima contratto: 24 mesi
 - Formazione prevista: 130 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa e dovrà essere coerente con il tipo di mansioni che il lavoratore andrà a svolgere.
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (cat. B e C):
 - Durata massima contratto: 12 mesi
 - Formazione prevista: almeno 20 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa e deve riguardare la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie affinenti la specifica professionalità.

Ai sensi del c. 9 dell'art. 3 del CCNL 14/09/2000, potranno essere previste, se necessarie, ore aggiuntive di formazione oltre a quelle somministrate.

Per il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, unitamente alla formazione teorica impartita, potrà essere prevista, durante lo svolgimento della contemporanea attività lavorativa, la presenza di un tutor che lo affianchi sino al raggiungimento di un buon grado di autonomia professionale.

ART. 42 - DISCIPLINA GIURIDICA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro alla scadenza del termine apposto nel contratto, e fatto salvo il caso di dimissioni volontarie anticipate o di licenziamento per giusta causa, si intenderà risolto di diritto, fermo restando la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato di cui al successivo art. 46.

Lo stesso, fatta salva ogni diversa previsione di proroga prevista dalle leggi vigenti, non potrà essere prorogato o rinnovato salvo che si verificano i seguenti eventi, oggettivamente impeditivi della formazione stessa, quali gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum e infortunio sul lavoro, della rispettiva durata di almeno trenta giorni continuativi. In tali casi la durata della proroga sarà pari al periodo di assenza.

La disciplina giuridica del contratto di formazione e lavoro è quella prevista per il contratto a tempo determinato con le seguenti eccezioni:

- a) al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti di 12 mesi e pari a due mesi per i contratti di 24 mesi.
- b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio il lavoratore non in prova, assunto con contratto di formazione e lavoro ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione e lavoro di cui è titolare.

ART. 43 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1 - B3 - C1 - D1 e D3).

Il trattamento economico sarà costituito in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionale di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro spetta il trattamento incentivante nei limiti stabiliti dalla contrattazione decentrata per il personale assunto a tempo determinato.

ART. 44 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione di personale con rapporto di formazione e lavoro, avviene previa selezione da effettuarsi con procedure semplificate (come previsto dall'art. 3 comma 3 del CCNL 14 settembre 2000) di cui al comma successivo, nel rispetto della normativa generale vigente in materia di reclutamento di personale nelle Pubbliche Amministrazioni.

Le prove d'esame per le selezioni di assunzione avverranno secondo quanto previsto dall'art. 11 - lett. b) e c) del presente regolamento.

Nel caso di selezione per titoli ed esami, o per soli titoli, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri e dei titoli valutabili, che saranno indicati nel bando, potrà essere effettuata anche dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Al bando deve essere assicurata adeguata diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per almeno 30 giorni. Sono fatte salve tutte le ulteriori forme di pubblicità che si dovessero di volta in volta ritenere opportune.

All'espletamento della selezione provvederà un'apposita commissione, nominata con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane, composta ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento. Potranno essere previsti membri aggiunti per la verifica della lingua straniera e delle eventuali materie informatiche.

Sarà riservata ai bandi di selezione, la definizione puntuale di quelle che costituiranno le caratteristiche di dettaglio tecnico/metodologiche e organizzative di ciascuna procedura selettiva indetta.

ART. 45 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine della procedura selettiva si procederà all'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione e fatta salva l'approvazione del progetto formativo da parte del competente servizio regionale.

In ogni caso, non si procederà all'assunzione dei concorrenti che all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro abbiano compiuto i 32 anni. I candidati che compiranno i 32 anni nel periodo di validità della graduatoria, saranno automaticamente cancellati dalla stessa.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge, regolamento e contrattuali in vigore.

ART. 46 – SCADENZA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione attesterà la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione avrà valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente in materia.

Trattandosi di contratto a tempo determinato, alla scadenza del termine apposto nel contratto di lavoro, il rapporto si intenderà risolto di diritto.

Ai soli fini del completamento della formazione, in presenza dei seguenti eventi, oggettivamente impeditivi della formazione stessa, il contratto potrà essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- 1) malattia
- 2) gravidanza e puerperio
- 3) astensione facoltativa post-partum
- 4) servizio militare e richiamo alle armi
- 5) infortunio sul lavoro

L'Amministrazione ha la facoltà di trasformare tutti o alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti delle disponibilità d'organico. La trasformazione avverrà mediante selezione mirata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avverrà attraverso selezione riservata, per soli titoli.

La selezione per soli titoli comporterà la valutazione:

- a) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione dell'attività lavorativa svolta, sulla base del giudizio espresso dal dirigente/i responsabili del/i settore/i o avvalendosi eventualmente anche del tutor che ha seguito l'inserimento lavorativo laddove individuato;
- b) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione del percorso formativo;

Nel caso a) i dirigenti avranno a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla tabella in calce al presente articolo, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un punteggio inferiore a 15 punti, corrispondenti a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.

I titoli relativi al percorso formativo si baseranno sulla valutazione di una prova finale (colloquio o prova tecnico-pratica) da parte del responsabile del percorso formativo da individuare tra i soggetti incaricati di svolgere l'attività formativa, e/o da parte del dirigente del settore di volta in volta interessato, e/o del responsabile di sezione e/o del tutor laddove individuato che avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; al di sotto del punteggio di 15 punti non si ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Sulla base dei punteggi si provvederà a formulare una graduatoria, nella quale non potranno essere inclusi coloro i quali non avranno ottenuto almeno 15 punti in ciascuna delle valutazioni di cui ai punti a) e b).

Nel caso di conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato:

- 1) il dipendente verrà inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed al rispettivo parametro retributivo iniziale;
- 2) il relativo periodo di formazione e lavoro verrà computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

GRIGLIA VALUTAZIONE DIRIGENTE (Max 30 punti)

Indicatori/capacità	livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
	1	2	3	4		
Competenze professionali	1	2	3	4	2.5	
Impegno iniziative responsabilità	1	2	3	4	2.0	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1.5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1.5	

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato.

Livelli di intensità osservati

- [1] - prestazione non rispondente agli standard
- [2] - prestazione adeguata agli standard
- [3] - prestazione decisamente superiore agli standard
- [4] - prestazione del tutto eccezionale per qualità, continuità e ricorrenza

ART. 47 – DISPOSIZIONI FINALI SUI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di contratto di formazione e lavoro, per quanto applicabile alle Pubbliche Amministrazioni, nonché al CCNL 14/09/2000 ed ai vigenti Regolamenti comunali.

Ogni precedente diversa disposizione regolamentare in materia di contratto di formazione e lavoro deve intendersi sostituita dal presente.

ART. 48 – LAVORO INTERINALE

Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone più lavoratori a disposizione dell'amministrazione comunale, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento di esigenze di carattere stagionale o straordinario. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice, nonché la regolamentazione saranno definite, previo confronto con la R.S.U. e le OO.SS., con successivo provvedimento.

L'amministrazione può ricorrere al lavoro interinale:

- per sostituire personale assente
- per acquisire profili professionali non previsti in organico;
- per ulteriori esigenze indicate dal CCNL.

Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal dirigente competente e dall'impresa fornitrice e la durata del contratto coincide con il periodo per il quale vi è l'esigenza di personale supplementare. Il periodo di lavoro non può in ogni caso essere superiore ad un anno.

Fa carico all'impresa fornitrice ogni procedura relativa all'avvio ed alla cessazione del rapporto di lavoro, alla contabilità del personale, al pagamento degli stipendi, al versamento degli oneri.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 49 – SELEZIONE UNICA IN CONVENZIONE TRA ENTI

E' facoltà dell'Amministrazione attivare le procedure di selezione unica quale modalità di reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, categoria e posizione economica ad opera di Enti diversi appositamente convenzionati.

Il procedimento di selezione unica è preceduto da una apposita convenzione stipulata al riguardo tra gli enti interessati a norma dell'art. 30 del D. Lgs.vo n. 267 del 18/08/2000.

La convenzione dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad una singola amministrazione per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

Nella convenzione inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indicazione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o eventualmente sostituzione delle norme previste dal presente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs.vo 30.03.2001 n. 165.

ART. 50- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al D. L.vo n. 165/2001, D.P.R. 487/94 successive modifiche ed integrazioni ed al Contratto Collettivo di Lavoro vigente.

2. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

**Indici di riscontro per avviamento a selezione di lavoratori
iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione**

Legge 28.02.1987 n. 56 -D.P.C.M. 28.12.1988

CATEGORIA B1

Esecutore Amministrativo:

-
- copiatura con video scrittura di un testo in lingua italiana secondo i seguenti parametri:
- durata della prova minuti 20;
- lunghezza del testo righe 25;
- utilizzo delle principali funzioni del programma (grassetto; sottolineato; cambio carattere, centratura, allineamento, spostamento a blocchi, ecc.);
- stampa del testo;
- compilazione di un fac simile stampato di atto amministrativo a scelta della Commissione tra quelli abitualmente in uso negli uffici comunali;
- compilazione di un registro;

Esecutore assistente domiciliare:

- esecuzione di attività inerenti il mantenimento dell'autosufficienza dell'anziano e del portatore di handicap, relativamente a:
- risposta ai bisogni primari: alimentazione, igiene personale, vestizione, deambulazione ecc.;
- pulizia della casa, preparazione pasti;
- comunicazione ad altri operatori che, a livello integrato, intervengono al domicilio dell'anziano o del disabile.

Esecutore centralinista:

- uso di un centralino telefonico di medie dimensioni con due posti operatore, ed in particolare:
- effettuazione di chiamata interurbana
- effettuazione di chiamata urbana
- ricevimento di telefonata e passaggio della stessa ad ufficio interno
- ricerca numeri telefonici utenti compresi e non compresi negli elenchi ufficiali

Esecutore centro stampa

- riduzione e riproduzione di due diverse pagine da stamparsi sulle due facciate di un unico foglio, che successivamente dovrà essere riprodotto in 30 copie, le quali dovranno essere fascicolate e cucite in dieci gruppi.

Esecutore biblioteca

- riconoscimento ed esplicazione di tutte le informazioni contenute in una scheda di catalogo, per i libri, e in uno schedario amministrativo per i periodici;
- identificazione di un libro e di un fascicolo di periodico;
- consultazione e compilazione di elenchi che comportano l'utilizzo in stretta sequenza delle lettere dell'alfabeto, dei numeri arabi (compresi i numeri decimali) e dei numeri romani.

Esecutore manutenzione

- sostituzione di una serratura Y e relativa maniglia
- sostituzione di un rubinetto da lavandino e sifone da lavandino
- smontaggio plafoniera neon e sostituzione del reattore, dallo starter e delle lampade
- smontaggio di un condizionatore d'aria per la pulizia generale, dei filtri ed, in particolare, del radiatore

Esecutore tecnico teatro

- predisposizione e montaggio americana luci
- montaggio findale e quinte teatrali
- riparazione apparecchi di illuminazione
- montaggio e utilizzo consolle luci e fonica teatro

Esecutore magazzino

- - compilazione registro carico e scarico di materia, anche mediante uso di apparecchiature elettroniche
- ricevimento e sistemazione materiali nel magazzino, nonché distribuzione degli stessi ai vari uffici e servizi comunali

Esecutore muratore

- esecuzione copertura con tegole marsigliesi
- posa chiusini stradali con relative tubazioni di raccordo
- esecuzione di muratura in mattoni pieni a due teste con angolo
- esecuzione intonaco di una parete
- esecuzione pavimentazione in cubetti di porfido o ciottoli
- riquadratura delle spallette di una finestra
- posa, con colla, di piastrelle da rivestimento - preparazione colla

Esecutore falegname

- piallatura di una tavola: piano, filo, spessori e lavorazione alla fresa verticale
- alloggiamento di una serratura in una porta, montaggio della serratura e relativa maniglia
- sostituzione di una tapparella, del passacringhia, della cinghia e dell'avvolgitore
- montaggio cardine - anuba su una finestra

Esecutore idraulico

- montaggio di una caldaia murale a gas con produzione di acqua calda
- sostituzione gruppo bidet e sostituzione sifone
- filettatura tubi e montaggio raccordi
- curvatura e saldatura tubi per riscaldamento

Esecutore messo notificatore

- corretta notifica di un fac-simile di atto amministrativo, con l'esatta indicazione delle disposizioni legislative che regolano tale notifica
- compilazione carico e scarico registro delle notifiche

Esecutore cimiteriale

- compilazione dei registri obbligatori dei cimiteri
- esecuzione di piccoli lavori di manutenzione all'interno dei cimiteri
- costruzione di un tavolato di mattoni pieni e malta, della misura indicata dalla Commissione
- preparazione di una fossa atta ad inumare una salma
- effettuazione pulizia dei viali e degli spazi tra le tombe
- espletamento servizio informativo per gli utenti

Esecutore autista

- guida autovettura, con manovra di posteggio
- svolgimento servizio di anticamera e ricevimento del pubblico

Esecutore museale

- messa in moto e controllo impianti antifurto, climatizzazione, antincendio
- effettuazione lavori di piccola manutenzione
- esecuzione lavori di pulizia, riordino e manutenzione locali
- effettuazione servizio di ricevimento degli utenti dei civici musei

Esecutore museale custode

- messa in moto e controllo impianti antifurto, climatizzazione, antincendio
- effettuazione lavori di piccola manutenzione
- esecuzione lavori di pulizia, riordino e manutenzione locali
- effettuazione servizio di ricevimento degli utenti dei civici musei
- effettuazione chiusura ed apertura di un edificio comunale, con tutte le operazioni conseguenti

Esecutore asilo nido – esecutore servizi formativi

- esecuzione lavori di pulizia, riordino e manutenzione locali nonché operazioni di aiuto nella preparazione, distribuzione e somministrazione di cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti

Esecutore portiere custode

- effettuazione chiusura ed apertura di un edificio comunale, con tutte le operazioni conseguenti
- effettuazione del servizio di ricevimento ed informazione primaria al pubblico
- esecuzione di operazioni di messa in moto e controllo impianti antifurto, climatizzazione, antincendio

Esecutore portiere

- effettuazione chiusura ed apertura di un edificio comunale, con tutte le operazioni conseguenti;
- effettuazione del servizio di ricevimento degli utenti ed indicazioni informative al pubblico
- servizio di assistenza alle sedute pubbliche degli organi istituzionali.

Esecutore C.I.G.

- conoscenza ed uso programmi informatici di videoscrittura;
- navigazione in Internet per ricerca, in particolare, di leggi e regolamenti in materia socio-assistenziale

Esecutore giardiniere

- esecuzione operazioni di cura e riordino aree verde, di invasatura e trapianto, di potatura siepi, di utilizzo macchine da giardino, di preparazione e semina terreno per tappeto erboso, di riproduzione piante in vivaio

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CODARRI



REFERITO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 5 OTT. 2010 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 20 OTT. 2010 ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 5 OTT. 2010.

Li, 5 OTT. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE

